ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೯	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೪, ೨೦೧೪ (ಭಾದ್ರಪದ ೧೩, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೬)	ಸಂಚಿಕೆ ೩೬
Volume 149	**Bangalore, Thursday, September 4, 2014 (Bhadrapada 13, Shaka Varsha 1936)**	**Issue 36**

ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.UDD 150 Myapra 2012, Bangalore, Dated: 29-08-2012

Whereas, the Government of Karnataka intends to prescribe certain regulations in areas where the Local Planning Areas are declared under the KTCP Act, 1961 and the Master Plans to be prepared under this act are under preparation.

Hence, the draft regulations is hereby published for information of all persons to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after 30 days from the date of its publication in the official gazette.

Any objections that may be received from any persons with respect to the said draft, before the expiry of the period specified above will be examined. The objections and suggestions may be addressed to the Secretary to Government, Urban Development Department, 4th Floor, Vikasa Soudha, Dr. Ambedkar Veedhi, Bangalore-560001.

Regulations applicable to all Local Planning Areas where Planning Authorities have been constituted and Master Plan is under preparation

In order to promote public health, safety and the general social welfare of the community, it is necessary to apply control and reasonable limitation on the development of land and buildings. This is to ensure that most appropriate, economical and healthy development of the Town takes place.

Regulations promote orderly development by imposing suitable restrictons on spacing of buildings to provide adequate light, air, protection from fire, etc. It prevents overcrowding in buildings and on land to ensure adequate facilities and services.

For any doubt that may arise in interpretation of the provisions of these Regulations, the authority shall consult Director of Town & Country Planning .

CONTENTS

No.	Particulars
	1.6 Apartment
	1.7 Apartment building/multi dwelling units
	1.8 Applicant
	1.9 Auditorium
	1.10 Authority
	1.11 Balcony
	1.12 Basement storey or cellar
	1.13 Bifurcation
	1.14 Building
	1.15 Building line
	1.16 Building Setback
	1.17 Bus Depot
	1.18 Bus Terminal
	1.19 Carriageway
	1.20 Chajja
	1.21 Chimney
	1.22 Civic amenity
	1.23 Clinic
	1.24 Clinical Laboratory
	1.25 Commercial building
	1.26 Common wall
	1.27 Community hall
	1.28 Convention Centre
	1.29 Corner plot
	1.30 Corridor
	1.31 Covered area
	1.32 Cross wall
	1.33 Cultural buildings
	1.34 Density
	1.35 Detached Building
	1.36 Development
	1.37 Development Plan
	1.38 Duplex
	1.39 Drains
	1.40 Dwelling unit
	1.41 External Wall
	1.42 First floor
	1.43 Flatted factory
	1.44 Floor
	1.45 Floor Area Ratio
	1.46 Footing
	1.47 Foundation
	1.48 Frontage
	1.49 Garage
	1.50 Government
	1.51 Gas Godown
	1.52 Ground floor
	1.53 Group Housing
	1.54 Guidance Value
	1.55 Habitable Room
	1.56 Hazardous building

No.	Particulars
	1.57 Head room
	1.58 Height of building
	1.59 Heritage building
	1.60 Heritage precinct
	1.61 High rise building
	1.62 High Density Development
	1.63 Hospital
	1.64 Industrial building
	1.65 Integrated Residential School
	1.66 Junk Yard
	1.67 Kalyana Mantapa
	1.68 Land Use
	1.69 Layout Plan
	1.70 License
	1.71 Lift
	1.72 Loft
	1.73 Mezzanine floor
	1.74 Multi level car parking
	1.75 Multiplex Complex
	1.76 Nursing Home
	1.77 Owner
	1.78 Parapet
	1.79 Parking space
	1.80 Park
	1.81 Playground
	1.82 Penthouse
	1.83 Plinth
	1.84 Plinth area
	1.85 Plinth level
	1.86 Plot or site
	1.87 Porch or Portico
	1.88 Public and semi public building
	1.89 Residential building
	1.90 Restaurant
	1.91 Retail Shop
	1.92 Road level
	1.93 Road width
	1.94 Room Height
	1.95 Services
	1.96 Service Road
	1.97 Setback
	1.98 Staircase room
	1.99 Storey
	1.100 Wholesale
2.0	General Notes
3.0	Building Regulations
	3.1 Setbacks
	3.2 Constructions permitted in setback area
	3.3 Maximum plot Coverage, Floor Area Ratio and Road Widths for different types of buildings
	3.4 General note
	3.5 Basement floor

TABLES

1.0 DEFINITIONS

In these Regulations, unless the context otherwise requires, the expressions given below shall have the meaning indicated against each of them.

1.1 **'Act'** means the Karnataka Town and Country Planning Act (KTCP act), 1961.

1.2 **'Addition or Alteration'** means a structural change including an addition to the area or change in height or the removal of part of building, or any change to the structure, such as the construction or removal or cutting of any wall or part of a wall, partition, column, beam, joist, floor including a mezzanine floor or other support, or a change to or closing of any required means of access ingress or egress or a change to fixtures or equipment as provided in these Zonal Regulations. .

1.3 **'Agriculture'** includes horticulture, farming, growing of crops, fruits, vegetables, flowers, grass, fodder, trees of any kind or cultivation of soil, breeding and keeping of live stock including cattle, horses, donkeys, mules, pigs, fish, poultry and bees, the use of land which is ancillary to the farming of land or any purpose aforesaid but shall not include the use of any land attached to a building for the purpose of garden to be used along with such building; and 'agriculture' shall be construed accordingly.

1.4 **'Amalgamation'** means clubbing of two or more plots/sites.

1.5 **'Amenity'** includes roads, street, open spaces parks, recreational grounds, playgrounds, gardens, water supply, electric supply, street lighting, sewerage, drainage, public works and other utilities, services and conveniences.

1.6. **'Apartment'** means suite of rooms, which are occupied or which is.intended or designed to be occupied by one family for living purpose in an Apartment building. This word is synonymous with residential flat. .

1.7. **'Apartment building** / multi dwelling units /group housing' means one or more buildings, each containing more than four dwelling units.

1.8 **'Applicant'** means any person who gives notice to the Authority for any approval with an intention to take up any development work.

1.9 **'Auditorium:** Premises having an enclosed space to seat audience and stage for various performances such as concerts, plays, music etc .

1.10 **'Authority'** means Planning Authority constituted under the Karnataka Town & Country Planning Act, 1961 for the local planning area.

1.11 **'Balcony'** means a horizontal cantilever projection including a handrail or balustrade, to serve as passage or sit out place.

1.12 **'Basement storey or cellar'** means any storey, which is partly / wholly below the ground level. The basement height should not project more than 1.2 m above the average ground level.

1.13 **'Bifurcation'** means bifurcation of a plot into two.

1.14 **'Building'** includes;

1.14.1 A house, out-house, stable, privy, shed, well, verandah, fixed platform, plinth, door step and any other such structure whether of masonry, bricks, wood, mud, metal or any other material whatsoever;

1.14.2 A structure simply resting on the ground without foundation;

1.14.3 A tent and any other structure used for human habitation or used for keeping animals or storing any article or goods on land.

1.15 **'Building line'** means the line upto which the plinth of buildings may lawfully extend within the plot on a street or an extension of a street and includes the line prescribed, if any, or in any scheme. No overhead projections are allowed beyond the building line. .

1.16 **'Building Set Back'** is the minimum distance between any building or structure from the boundary line of the plot.

1.17 **'Bus Depot'** means a premises.used by public transport agency or any other agency for parking, maintenance and repair of buses, These may include the workshop.

1.18 **'Bus Terminal'** means a premises used by public transport agency to park the buses for short duration to serve the public. It may include the related facilities for passengers. . .

1.19 '**Carriageway'** means the clear motorable width within the road right of way without any obstructions such as drains, trees, electric poles, etc. The carriageway surface may be or may not be paved:

1.20 **'Chajja'** means a continuous sloping or horizontal cantilever projection provided over an opening or external wall to provide protection from sun and rain.

1.21 **'Chimney'** means a structure usually vertical containing a passage or flue by which the smoke, gas, etc., of a fire or furnace are carried off and by means of which a draught is created.

1.22 **Civic Amenity:** "civic amenity" means a market, a post.office, a bank, a bus stand or a bus depot, a fair price shop, a milk booth, a school, a dispensary, a maternity home, a child care centre, a library, a gymnasium, a recreation centre run by the Government or local authority, a centre for educational, religious, social or cultural activities or philanthropic service run by a co-operative society or society registered under the Karnataka Societies Registration Act, 1960 (Karnataka Act 17 of 1960) or by a trust created wholly for charitable, educational or religious purposes, a police station, fire station, an area office or a service station of the

local authority or the Karnataka Urban Water Supply and Drainage Board or the Karnataka Electricity Supply Companies, State and Central Govt. offices and such other amenity as the Government may by notification specify.

1.23 **Clinic:** A premises used for treatment of out-patients by a doctor.

1.24 **Clinical laboratory:** A premises used for carrying out tests for diagnosis of ailments.

1.25 **'Commercial building'** means a building or part of a building, which is used as shops, and/or market for display and sale of merchandise either wholesale or retail, building used for transaction of business or the keeping of accounts & records for similar purpose; professional service facilities, corporate offices, software services, offices of commercial undertakings and companies, petrol bunk, restaurants, lodges, nursing homes, cinema theatres, multiplex, kalyana mantapa, community hall, banks, clubs. Storage and service facilities incidental to the sale of merchandise and located in the same building shall be included under this group, except where exempted.

1.26 **'Common wall'** means;

A wall built on land belonging to two adjoining owners, the wall being the joint property of both owners. .

a) If two adjoining owners build a dividing wall on their property, they are not common .walls and no part of the footings of either wall shall project on to the land of the adjoining owner, except by legal agreement between the owners. .

b) Any such 'common' or 'dividing' wall shall be considered for the purpose of these byelaws, as being equivalent to an external wall as far as the thickness and height are concerned.

2.22 **'Community Hall'** means congregational place to be developed by Government or Local bodies, Trust Society, etc., and having a hall without separate kitchen and dining. No upper floor shall be permitted.

1.27 **'Convention centre'** means premises having enclosed space for official meetings & discussions, cultural activities without cooking facilities.

1.28 **'Corner plot/Corner site'** means a plot facing two or more intersecting Streets/Roads.

1.29 **'Corridor'** means a common passage or circulation space including a common entrance hall.

1.30 **"Courtyard'** means a space permanently open to the sky either in the interior of exterior hall. .

1.31 **'Covered 'Area'** means area covered by building' / buildings immediately above the plinth level, but does not include the space covered by;

a) Court yard at the ground level, garden, rocky area, well and well structures, plant, nursery, water pool, swimming pool (if uncovered) platform around a tree, tank, fountain, bench with open top and unenclosed sides by walls and the like;

b) Drainage, culvert, conduit, catch-pit, gully-pit, chamber gutter and the like;

c) Compound or boundary wall, gate, un-storied porch and portico, Chajja, slide, swing, uncovered staircase, watchman booth, including toilet or pump house shall not exceed 15 sqm depending on the size of the plot and its requirement;

d) Sump tank and electric transformer.

1.32 **'Cross wall'** - means an internal wall within the building upto the roof level or lintel level.

1.33 **'Cultural buildings'** means a building built by a Trust, Society, Government or Local body for cultural activities.

1.34 **'Density'** means concentration of population expressed in terms of number of persons per hectare in a particular area.

1.35 **'Detached building'** means a building, the walls and roof of which are independent of any other building in the same plot with open spaces on all sides, except the portion covered by the garage .

1.36 **'Development'** with its grammatical vanations means the carryout of building, engineering, mining or other operations in, or over or under land or the making of any material change in any building or land or in the use of any building or land and includes sub-division of any land.

1.37 **'Development Plan'** means a proposal for construction of one or more buildings on a plot measuring more than 4,000 sq m in extent.

1.38 **'Duplex'** means a residential apartment in two levels connected with an internal staircase.

1.39 **'Drains'** means natural valleys intended for flow of storm water rain water.

1.40 **'Dwelling unit / Tenement'** means an independent housing unit with separate facility for living, cooking and sanitary requirements.

1.41 **'External Wall'** means the outer wall of the building not being a partition wall even though adjoining a wall of another building and also a wall abutting on an interior open space of any building.

1.42 **'First floor'** means the immediately above the ground floor or stilt, on which second and other floors follow subsequently.

1.43 **'Flatted factory'** means a premises having group of non-hazardous small industrial units as given in schedule-I and II and these units may be located in multi-storied buildings.

1.44 **'Floor'** means the lower surface in a storey on which one normally walks in a building. The general term 'floor' does not refer basement or cellar floor and mezzanine.

1.45 **'Floor Area Ratio'** (FAR) means the quotient obtained by dividing the total covered area (Plinth area) of all the floors by the area of the plot.

FAR	Total covered area of all the floors
	Plot Area

1.46 **'Footing'** means the projecting courses at the base of a wall to spread the weight over a large area.

1.47 **'Foundation'** means that part of structure which is below the lowest floor and which provides support for the superstructure and which transmits the load of the superstructure to the bearing strata.

1.48 **'Frontage'** means the width of any site/land abutting the public road.

1.49 **'Garage'** means a structure designed or used for the parking of vehicles.

1.50 **'Government'** means the Government of Karnataka.

1.51 **'Ground floor'** means immediately. above the level of the adjoining ground level on all sides or above the basement floor.

1.52 . **'Gas Godown'** means premises where LPG cylinders are stored.

1.53 **'Group Housing'** means .apartments or group of apartments and/or more than rwo buildings on a plot with one or more floors and with one or more dwelling units in each floor they are connected by an access of not less than 3.5 M in width, if they are not approachable directly from the road.

1.54 **'Guidance Value'** - The value fixed by the Sub-Registrar for the land/building as per the Karnataka Stamp Act.

1.55 **'Habitable Room'** means a room occupied or designed for occupancy by one or more persons for study, living, sleeping Eating, cooking but does not include bathrooms water closet compartments; laundries serving and storage pantries corridors, cellars, attics and spaces that are not used frequently or during extended periods.

1.56 **'Hazardous Buiiding'** means' a building or part thereof used for:

a) Storage handling, manufacture of processirig of radioactive substances or of highly combustible or explosive materials or of products which are liable to bum with extreme rapidity and / or producing poisonous fumes or explosive emanations;

b) Storage, handling, manufacture or processing of which involves highly corrosive, toxic or noxious alkalis, acids, or other' liquids, gases or chemicals producing flame, fumes and explosive mixtures, etc. or which result in division of matter into fine particles capable of spontaneous ignition.

1.57 **'Head room'** where a finished ceiling is not provided the lower side of the joists or beams or tie beams shall determine the clear headroom.

1.58 **'Height of Building'** means the vertical distance measured in the case of flat roofs from the average level of the ground and contiguous to the highest point of the building (i.e. last floor terrace top) and in the case of pitched roofs up to the point where the external surface of the outer wall intersects a finished surface of the sloping roof and in case of gable facing the road, the midpoint between the eave-level and the ridge.

Architectural features, Water tank, Chimneys, Pent house, Lift room, Stair case room, and Parapet are also excluded for the purpose of measuring height. The aggregate area of such structures shall not exceed 1/10th of the roof area of the building upon which they are erected.

1.59 **'Heritage building'** means a building possessing architectural aesthetic, historic or cultural values, which is declared as Heritage building by the Planning Authority within whose jurisdiction such building is situated.

1.60 **'Heritage Precinct'** means an area comprising heritage building or buildings and precincts there of or related places which is declared as such by the Planning Authority within whose jurisdiction such building is situated.

1.61 **'High-rise Building'** means a building with ground floor plus four or more floors above the ground floor or a building exceeding 15 m in height. The building shall be permitted on a plot of minimum depth and width of 21 m. .

1.62 **'High density development'** this includes star hotels shopping malls; multiplexes, commercial complexes, IT and BT.
. .

1.63 **'Hospital'** is a premises providing medical facilities of general or specialized nature for treatment of indoor and outdoor patients.

1.64 **'Industrial building'** means a building wholly or partly used as a factory, for the manufacture of products of all kinds and related activities.

1.65 **'Integrated Residential Schools':** A premises having educational and playing facilities for students up to XII standard and also having boarding facilities for students and faculty members.

1.66 **'Junk Yard'** means premises for covered semi covered or open storage including sale and purchase of waste goods, commodities and materials.

1.67 **'Kalyana Mantapa'** means premises where marriages, social arid religious functions are conducted with cooking facilities.

1.68 **'Land use'** includes the purpose to which the site or part of the site or the building or part of the building is in use or permitted to be used by the Authority. Land use includes zoning of land use as stipulated in the Master Plan and the Zonal regulations.

1.69 **'Layout Plan'** means sub division of plot (residential or non residential) with proposed road network and provision for Parks and Civic Amenities.

1.70 **'License'** means an authorization or permission in writing by the ULB to carry out any building construction.

1.71 **'Loft'** means an appliance designed to transport persons or materials between two or more levels in a vertical direction by means of a guided car platform.

1.72 **'Loft'** means a residual space above normal floor level which may be constructed or adopted for storage purposes.

1.73 **'Mezzanine floor'** means an intermediate floor between Ground floor and First floor only, with area of mezzanine floor restricted to 1/3 of the area of that floor and with a minimum height of 2.20m. Mezzanine floor is permitted for non-residential uses only. Such Mezzanine floor shall be accessible only from the Ground floor.

1.74 **'Multilevel Car Parking (MLCP)'** means multilevel R.C.C. structure used for car parking connected to all floors by means of ramps or ramps with mechanical elevators. MLCP can be an independent structure or part of a building with other land uses.

1.75 **'Multiplex complex'** means, a building housing an entertainment and cultural centre including cinema theaters, restaurants, food courts, shops etc.

1.76 **'Nursing home'** means, a premises having medical facility for indoor and outdoor patients, providing upto 30 beds. .

1.77 **'Owner'** includes the person for the time being receiving or entitled to receive, whether on his own account or as an agent, power of attorney holder, trustee, guardian, manager or receiver for another person or for any religious or charitable purpose, the rent or profits of the property in connection with which the word is used.

1.78 **'Parapet'** means a low wall or railing built along the edge of a roof or balcony.

1.79 **'Parking space'** means an area enclosed or unenclosed, covered or open sufficient in size to park vehicles together with a drive-way connecting the parking space with a street or any public area and permitting the ingress and egress of the vehicles .

1.80 **'Park'** An area used for leisure, recreational activities, it may have related landscaping, public toilet and fence.

1.81 **'Playground':** An area used for outdoor games, it may have on it landscaping, parking facilities and public toilet.

1.82 **'Penthouse'** means a covered space not exceeding 10 square meters on the roof of a building, which shall have at least one side completely open. .

1.83 **'Plinth'** means the portion of a structure between the surface of the surrounding ground and surface of the floor immediately above the ground .

1.84 **'Plinth area'** means the built up covered area of the building / buildings immediately above plinth level.

1.85 **'Plinth level'** means the level of the floor of a building immediately above the surrounding ground.

1.86 **'Plot or site'** A parcel of land enclosed by definite boundaries.

1.87 **'Porch or portico'** means a roof cover supported on pillars or cantilevered projection for the purpose of pedestrian or vehicular approach to a building.

1.88 **'Public and semi-public building'** means a building intended to be used by the public and owned by State or Central Government or Quasi government or Local authorities such as offices, religious institutions, educational institutions, health institutions, library, cultural and recreational institutions of non commercial nature, or any other place of public assembly.

1.89 **'Residential building'** means a building used or constructed or adopted to be used wholly for human habitation.

1.90 **'Restaurant'** is a premises used for serving food items on commercial basis including cooking facilities, with covered or open space or both having seating facilities.

1.91 **'Retail Shop'** is a premises for sale of commodities directly to the consumer with necessary storage.

1.92 **'Road level'** is the level of the road at the access to the property or in the event of more than one entrance to the property the road level considered shall be at the centre of the property frontage. The level of the road shall be taken at the centre of the carriageway. .

1.93 **'Road Width'** means the distance between the boundaries of a road including footways and drains measured at right angles to the centre of the plot.

Note: In case of sites at T junction or at the intersection of multiple roads, the width of the road parallel to the site shall be considered.

1.94 **'Room Height'** means the vertical distance measured between the finished floor surface and the finished ceiling surface where a finished ceiling is not provided, the underside of the joist or beams or tie beams shall determine the upper point of measurement. The minimum height of the room shall be 2.75M. .

1.95 **'Services'** means activities incidental to the land use of the building such as electrical sub- station, electrical panel room, generators, HVAC (Heating, Ventilation & Air conditioning) facilities, plumbing and sanitary facilities, STP, refrigeration and cold storage, fire fighting facilities, building management systems, car park management facilities and similar such activities.

1.96 **'Service Road'** means a road / lane /street provided adjacent to a plots(s) for access or service purposes as the case may be.

1.97 **'Set back'** means the open space prescribed under these Regulations between the plot boundary and the plinth of the building.

1.98 **'Staircase room'** means a room accommodating the stair and for purpose of providing protection from weather and not used for human habitation.

1.99 **'Storey'** means the space between the surface of one floor and the surface of the other floor vertically above or below..

1.100 **Wholesale:** An area where goods and commodities are sold or, delivered to retailers, the premises include storage/godown, loading and unloading facilities.

Note:

The words and expressions not defined in these regulations shall have the same meaning as in the Karnataka Town & Country Planning Act, 1961 and National Building Code.

2.0 GENERAL NOTES:

2.1 Neighborhood or Convenience shops, Doctors consulting rooms, office of advocates and other professionals not exceeding 20.00 sqm may be permitted in residential buildings.

2.2 NOC from Dy. Commissioner of the district shall be obtained before permitting buildings for Places of Worship vide GO No: Kan.E/65/MuAaBi/2001 Dt. 24.12.2001.

2.3 Different uses may be allowed in different floors of the building. In such cases, the regulations applicable to the use of the ground floor of the building shall apply to the enire building.

2.4 When Service apartments are permitted, fee under section 18 of KTCP Act, 1961 for the commercial use shall be levied.

2.5 Except charitable, religious and philanthropic uses all Educational institutions, Health institutions and any other public and semi public buildings, run by private individuals or institutions, are to be treated as commercial uses for the collection of fees under section 18 of KTCP act, 1961;

2.6 NOC/ Clearance to be obtained from Pollution Control Board for permitting industries, wherever necessary.

2.7 Public toilets, Parking, Water storage reservoirs, Sewage treatment plants, Milk booths, Hopcom centres may be permitted in parks and playgrounds. The area of such ancillary use shall not exceed 5% of total area and the building shall not be more than Ground + one floor within the said area with necessary set back as defined in these regulations.

2.8 In case of institutional buildings in a campus, Clubs, Banks, and Canteens may be permitted upto an extent of 5% of the sital area in their own premises as ancillary to the respective institutions. Dwellings required for essential staff for proper maintenance and functioning may be permitted not exceeding 10% of the sital area.

2.9 No developments in monument area shall be permitted except the conservation and preservation activities and such activities shall be permitted subject to the approval of the Archaeological Survey of India / Department of Archaeology and Museums.

2.10 A buffer of 30 m. (on both the banks) shall be considered all along the flow of the River and Tanks from the cadastral boundary, which shall be treated as no development zone; No development is permitted in Eco- Sensitive Areas like River Islands & Tank Bed Areas.

2.11 Industry permitted is subject to performance. characteristics viz. (a) air, water and noise pollution, (b) Vibration and sound pollution, (c) dust, (d) odour, (e) effluent, and (f) general nuisance.

2.12 Development permissions are subject to corresponding space standards given in Table-1.

2.13 Commercial complexes/Office Complexes should have sufficient toilet for visitors (minimum of 2% of the floor area) in each floor and should be shown on plan.

2.14 For High-rise buildings NOC from the following departments shall be obtained.

(a) Fire force department.

(b) K.U.W.S. & D.B.

(c) K.P.T.C.L.

(d) Airport Authority wherever applicable

(e) KSPCB wherever applicable

2.15 NOC shall be obtained from the Karnataka State Pollution Control Board (KSPCB) for the following:

(a) All types of industnes

(b) Residential and Commercial : Wherever applicable as per KSPCB norms

TABLE - 1

Space standards for various Buildings/Uses

Sl. No.	Buildings/Uses	Min. road width in m	Min. size of plot in sq.m
1	Conference halls, Community halls & Social clubs	12.0	500
2	Cold storages	15.0	2000
3	Game centres & Convention centres	15.0	2000
4	Hotels and lodges	12.0	500
5	Kalyana Mantapas	12.0	2000
6	LPG storage & Fuel Filling stations	15.0	500
7	Nursing homes / polyclinics	12.0	500
8	Service Apartments	12.0	500
9	Nursery	12.0	As per minimum standards prescribed by the competent authority
10	Lower Primary schools	12.0	
11	Higher Primary schools	12.0	
12	High schools with play ground	12.0	
13	Integrated Residential Schools	15.0	
14	Colleges	15.0	
15	Star hotels (up to 3 star)	15.0	
16	Star hotels (above 3 star)	18.0	

3.0 BUILDING REGULATIONS:

3.1 SETBACKS

The minimum set back required on all the sides of a building, maximum plot coverage, maximum FAR, maximum number of floors, maximum height of building that are permissible for different dimensions of sites and width of roads, other requirements of buildings are set out in Tables given below.

TABLE-2

Minimum Setbacks for buildings (except Industrial) up to 11.50 M in height

a. For residential/ commercial use buildings

Sl. No.	Width/Depth of Site (M)	Width of Site		Depth of Site	
		Right Set Back	Left Set Back	Front Set Back	Rear Set Back
1	Up to 6M	0.50M	0	1.00M	0
2	Over 6 up to 9 M	0.50M	0.50M	1.00M	0.50M
3	Above 9M	8%	8%	12%	8%

b. For Transportation & Communication/Public Utilitys/ Public & Semi Public use buildings

Sl. No.	Width/Depth of Site (M)	Width of Site		Depth of Site	
		Right Set Back	Left Set Back	Front Set Back	Rear Set Back
1	Up to 9M	1.00M	0	1.25M	1.0M
2	Above 9 M	12%	12%	15%	12%

Note:

1. The dimensions in British system if any, adopted for the dimensions of plots may be interpreted as follows in metric system and setbacks may be applied accordingly;

i. 20' - 6.0 m v. 60' _ 18.0 m
ii. 30' - 9.0 m vi. 70' - 21.0 m
iii. 40' -12.0 m vii. 80' - 24.0 m
iv. 50' - 15.0 m ix. 90' - 30.0 m

2. For Residential, Commercial, Public and Semi-public, Transportation & Communication, Public utility buildings, above 11.50m in height; the setbacks shall be insisted as per **Table - 3;**

3. For Residential sites up to 120 sq. m;

i. Open staircase shall be permitted in the side setbacks, but there shall be a minimum open space of 0.50 m from the side boundary and 1.0 m from the front and rear boundary of the site.

ii. Toilets minimum of 1 m x 1.5 m and not exceeding 1.5 percent of the plot area permissible in rear set back only;

iii. When minimum set back of 1.5 m is left on the right side, a scooter garage may be permitted at the backside limiting the depth of the garage to 3.0 m;

3.2. Construction is permitted in Setback area:

The following exemptions in setbacks, shall be permitted within the setback area.

i. **Cantilever Portico:** A cantilever portico of 3.0 m width (maximum) and 4.5 m length (maximum) may be permitted in the ground floor within the side set back. No access is permitted to the top of the portico for using it as a sit out.Upper side of the portico' shall be open to sky. The portico when allowed shall have a clear open space of one meter from the boundary of the property. Fire force drive way in case no drive way is proposed then it shall he from the boundary of the property.

ii. **Balcony:** The projection of the balcony shall be measured perpendicular to the building up to the outermost edge of the balcony Cantilever projection of the balcony shall be permitted not exceeding 1/3 of the setback subject to a maximum of 1.1 m in the first floor and 1.75 m in and above the second floor. No balcony is allowed at the ground floor level. The length of the balcony shall be limited to 1/3 of the length of each side of the building;

iii. **Cross wall :** A cross wall connecting the building and the boundary wall may be permitted limiting the height of such wall to 1.5 m;

iv. Watch man's cubicle not more than 3.0 sqm;

v. Sump tanks below the ground level;

vi. Generator with outdoor acoustic enclosure;

vii. Solid waste dumping yard open to sky;

viii. Children's play area open to sky;

ix. Swimming pools open to sky or within the plinth of the building;

x. Transformer / Power substation;

xi. Open well & Bore wells with proper safety;

xii. Steps to Ground floor entry only;

When the building lines are fixed, the front setback or the building line whichever is higher shall be applicable.

(b) In the case of corner sites both the sides facing the road shall be treated as front side and regulations applied accordingly:

(c) In case of building facing more than two roads, Setback shall be applied taking two wider roads in to consideration.

(d) In case of buildings sanctioned prior to coming into force of these regulations, upper floors may be permitted within the prescribed FAR according to these regulations and' also subject to the production of structural stability certificate.

(e) Setbacks should be provided in the owners plot only.

(f) For Cinema theatres the setbacks and other provisions shall be as per the Karnataka Cinema Regulation Act and Rules. However for Multiplex, High rise Complex, the regulations for high rise buildings as prescribed in Table- 3 shall apply.

TABLE-3

Exterior Setbacks for buildings (except Industrial) above 11.50 meters in height.

Sl. No.	Height of building in meters	Exterior Setbacks to be left on all sides (Front, rear and sides in meters)
1	Above 11.5 upto 15.0	5.0
	Above 15.0 upto 18.0	6.0
2	Above 18:0 upto 21.0	7.0
3	Above 21.0 upto 24.0	8.0
4	Above 24.0 upto 27.0	9.0
5	Above 27.0 upto 30.0	10.0
6	Above 30 upto 35.0	11.0
7	Above 35.0 upto 40.0	12.0
8	Above 40.0 upto 45.0	13.0
9	Above 45.0 upto 50.0	14.0
10	Above 50.0	16.0

3.3 Maximum Plot Coverage, Floor Area Ratio and Road Widths for different types of buildings

TABLE - 4

Maximum Plot Coverage, Floor Area Ratio and Road Widths

i. For Residential buildings:

Plot area in Sq. m	Maximum Plot Coverage	Permissible FAR	Minimum Road Width in m.
Upto 240	70%	1.25	Upto 6
Over 240 upto 500	65%	1.40	Above 6 upto 9
Over 500 upto 1,000	50%	1.50	Over 12
Over 1,000 upto 4000	55%	1.60	Over 12
Over 4000 upto 8000	50%	1.75	Over 18
Over 8000	As per development plan **Table-14**		

ii. For Commercial buildings:

Plot area in Sq. m	Maximum Plot Coverage	Permissible FAR	Minimum Road Width in m.
Upto 240	65%	1.25	Upto 6
Over 240 upto 500	60%	1.50	Above 6 upto 9
Over 500 upto 1,000	55%	1.60	Over 12
Over 1,000 upto 4000	55%	1.75	Over 12
Over 4000 upto 6000	50%	2.00	Over 18
Over 6000	As per development plan **Table-15**		

iii. For Public-semi public, Transportation &. Communication & Public Utility buildings:

Plot area in Sq. m	Maximum Plot Coverage	Permissible FAR	Minimum Road Width in m.
Upto 240	65%	1.25	Upto 6
Over 240 upto 500	60%	1.40	Above 6 upto 9

Plot area in Sq. m	Maximum Plot Coverage	Permissible FAR	Minimum Road Width in m.
Over 500 upto 1,000	55%	1.50	Over 12
Over 1,000 upto 4000	55%	1.60	Over 12
Over 4000 upto 6000	50%	1.75	Over 18
Over 6000	As per development plan **Table-15**		

TABLE-5
Regulations for Flatted Factories

Minimum plot area	:	1,000 sq.m.
Maximum plot coverage	:	40%
FAR	:	1.50 upto 9 m. road width and 1.75 above 9.0 m. road width.
4. Minimum setbacks	:	a. Front 8.00 m. b. Rear 4.50 m. c. Sides 4.50 m.

TABLE-6
Coverage, Floor Area Ratio and Open space for Industrial buildings

Plot area in Sq. m	Max. Plot Coverage	Floor area Ratio	Minimum Front setback in m	Other sides in m.	Minimum Road Width in m.
Upto 230	80%	1.50	1.00	1.00	9.0
231 to 500	75%	1.50	4.50	4.50	9.0
501 to 1000	60%	1.25	4.50	4.50	9.0
1001 to 2000	50%	1.25	6.00	6.00	12.0
2001 to 3000	50%	1.00	6.00	6.00	12.0
3000 to 6000	45%	1.00	10.00	8.00	12.0
Over 6000	As per development plan **Table-15**				

3.4 General Note:

i. Setbacks and.coverage are irrespective of the road widths.

ii. Floor Area Ratio shall be with reference to road widths. When the site does not face the roads of required width noted against each, the floor area ratio applicable to corresponding width of roads is applicable.

iii. Whenever the minimum plot area is less than the one specified in the particular category the Regulations prescribed for the previous category shall be adopted.

iv. **Road width:** In case of roads having service roads in addition to the main roads the width of road shall be aggregate width of service roads and main roads for determining FAR.

v. **Height limitation:** The height of the building shall be governed by the limitation of the FAR, coverage, setbacks and the width of the street facing the plot as stipulated in the respective tables. If a building abuts two or more streets of different widths, then the height of the building shall be regulated according to the width of the wider road.

vi. Constructions excluded from F.A.R computation

The following constructions are excluded from FAR computation:

1. Staircase area in all the floors
2. Lift area in all the floors
3. Architectural features
4. Chimneys
5. Overhead tanks with its headroom not exceeding 1.5 m
6. Fire escape staircase
7. Garbage shaft/ ducts

8. Meter room, Air-conditioning plant, Electric sub-station, Pump room, Generator room & Machine room, when it is provided in the Basement floor
9. Service ducts
10. Watchman's cubicle
11. Pent house
12. Effluent treatment plant,
13. Parking.
14. Escalators & open balcony

3.5 Basement floor:

a) If the plinth of the ground floor of the building is constructed leaving more set back than the minimum prescribed, the basement floor may extend beyond this plinth of the building, but no part of the setbacks shall be used for basement.

b) Every basement storey shall be at least 2.4 m in height from the floor to the bottom of the roof slab / beam / ceiling (whichever is less) and this height of basement floor shall not exceed 2.75 m;

c) Basement shall be permitted, if the area of the plot is 200 sq m and above with a minimum road width of 12m;

d) One additional basement (two) for at! buildings exceeding five floors may be permitted with a minimum road width of 12m;

e) The basement storey should not project more than 1.20 m above the average ground level;

f) A maximum of three basements in case of three stars and above hotels shall be permitted for parking;

g. Activities allowed in Basement floors: . .

i. In case of public, semi-public buildings, the extra area available in the basement after fulfilling the required parking facilitIes as per these regulations can be used for:
   - Stores in educational institutions,
   - X-ray rooms, radiology rooms, consulting rooms, physiotherapy, in government and private hospitals including nursing homes.

ii. In case of residential buildings, the extra area available after catering to the requirements of parking can be used for Home Theater, Gym rooms & Indoor games subject to reckoning such areas for the purpose of FAR.

Note: The uses to be permitted in basement. are subject to providing of adequate ventilation and safety requirements);

3.6 Parking Regulations

a. Parking space standards:

1. Each off-street parking space provided for vehicles shall not be less than (2.5 x 5.5 m) 13.75 sq m area.
2. The minimum width of the driveway shall be 2.5 m wide.
3. For building of different uses, Off-street parklng spaces for vehlcles shall be provided as stipulated in Table-7.

Off-street parking spaces

TABLE -7

Sl. No.	Occupancy	Minimum one parking space of for every
1	Multi-family residential	i. 2 Tenements each having a floor area of less than 75 sq .m ii. Tenement exceeding 75 sq. m floor area
2	Lodging establishments, tourist homes	100 sq m floor area
3	Educational	175 sq m floor area
4	a. Hospital b. Nursing homes	i. 125 sq m floor area or fraction thereof ii. 75 sq m floor area or fraction thereof
5	Assembly / Auditorium/Kalyana Mantapa/ Community Hall	50 sq m floor area
6	Public & Semi public buildings	100 sq m floor area
7	Office building/IT & BT	75 sq m floor area
8	Commercial/ Banks	75 sq m of floor area
9	Industrial	i. 100 sq m floor area ii. One lorry parking (3.5 x 7.5m) for every

Sl. No.	Occupancy	Minimum one parking space of for every
10	Storage	i. 100 sq m ii. Additional one loading/unloading bay
11	Restaurant serving food and beverage	100 sq m floor area
12	Hostels	i. 5 Rooms in case of Professional colleges/working men and women hostels ii. 10 rooms in case of Other colleges
13	Recreational clubs	75 sq m of floor area

b. Note on off-street parking :

1. Up to 100 sq m in the case of Commercial use, parking spaces need not be insisted;
2. Additional parking for part area shall be provided when the part area exceeds 50% of the prescribed limits and standards;
3. Off- street parking space shall be provided with adequate vehicular access to a street, and the area of drive aisles and such other provision required for adequate maneuvering of vehicles shall be exclusive of the parking spaces stipulated in these Regulations;
4. Parking may be permitted in the setback areas, provided a minimum of 3.0m shall be left free from the edge of the building in case of G+3 floors and a minimum of 6.0 m in case of buildings which are G+4 floors or more;
5. When multilevel car parking (MLCP) is proposed on a plot as independent activity, there shall not be any limitation for FAR or height of the building subject to condition that they satisfy Fire and Airport authority restrictions wherever applicable;
6. Parking provision through building on Stilts:
   i. Stilt parking if enclosed, it shall be considered for reckoning of FAR;
   ii. When stilt parking is provided the height shall not exceed 2.40m from the floor to the bottom of the roof slab/beam/ ceiling (whichever is less) and the height shall be considered for calculating the total height of the building;

4. Regulations for Rural Development (Village expansion zones)

The area within a radius as specified in the table below from the gramthana boundary of the village is earmarked for natural expansion, the residential developments under normal circumstances and other uses under the special circumstances may be permitted at the discretion of the authority with the following conditions;

Population of the village	Radius (in M) for natural expansion of the villages
Up to 1000	100M
Above 1000 up to 2500	200M
Above 2500	250M

FAR	1.25
Maximum number of floors	G+1
Setback and Coverage	As mentioned in Table-2 and Table -4

5. AREAS OF SPECIAL CONTROL

(Refer Areas of special control Map no ------)

While permitting developments around historical monuments care shall be taken to preserve and protect their aesthetic environs. Hence the areas surrounding the monuments is declared as zones of special control and the following special regulations are imposed.

5.1 Prohibited Area

a. Definition:

Prohibited. area: - 100. m radius area around the monument is declared as prohibited area zone as per the provisions of archaeology act.

b. **Uses Permitted:** Parks, Open spaces and play grounds, Natural landscaping, Plariting of saplings, Repairs, Modifications, Alterations, Re-construction of existing buildings; Adding toilet and bathing facilities to the existing building subject to the regulations mentioned below.

Note: 1. Any permission to' be given in the prohibited area is subject to NOC from the archaeology department concerned;

2. Any subsequent amendments to the archaeology act concerned regarding prohibited area such .amendments shall mutatis mutandis apply to these regulations.

c. Regulations:

These regulations shall apply for the developments in the Areas of special control.

i. Re-roofing and Re-plastering modification and alterations (all without involving change in construction area). Addition of facilities like bathroom, toilet to the existing buildings may be permitted.

ii. Building up to and inclusive or first floor or up to a height of 8m from the ground level, whichever is less, is permissible.

iii. In case of the said land is required by ASI / Department of Archaeology and museums for better management of the monument, concerned archaeology department shall initiate and frame a proposal to acquire and rehabilitate the inhabitants in consultation with ………………….. Planning Authority/……………………….……Town Municipal Council/ Town Panchayat.

iv. In case the concerned archaeology department. prepares any generic guidelines (subject to the approval of Authority) for the existing buildings in prohibited area / regulated area, modification or reconstruction only, without involving change in constructed area may be permitted subject to these regulations.

v. No development is permitted in Eco-Sensitive Areas like River Islands & Tank Bed Areas.

(Note: For monuments declared under the State/ Central Archeology Act, the provisions of Archaeology Act shall apply. Any subsequent amendments to the Archaeology Act shall mutatis mutandis apply to these regulations.)

6.0 Means of Access: The means of exclusive access, which would be other than through Public roads and streets shall not be more than 30 m. length from the existing public roads and streets. The minimum width of such access shall be 3.5 m. FAR and height of buildings coming up on such plots shall be regulated according to the width of public street or road. If the means of access exceeds 30.0 m. in length, FAR shall be regulated with reference to the width of such access road. Construction of buildings on plots with common access/lanes from the public road/ street.shall.be .regulated according to width of such common access roads/lanes.

6.1 **Lifts:** Lifts shall be provided for buildings with more than ground plus three floors.

6.2 **Corridor:** The minimum width of corridor for different building or type is as given in Table -8.

TABLE-8

Sl. No.	Building use or type	Minimum width of the corridor in meters
1	Residential building	1.0
2	Assembly buildings such as auditorium, Kalyana Mantapas, Religious, building, Temple, Mosque or Church and other buildings of Public-assembly or Conference	2.0
3	Institutional, buildings such as:	
	a. Government office	2.0
	b. Government Hospitals	2.4
	c. Educational Buildings such as Schools, Colleges, Research Institutions	2.0
	d. Commercial buildings such as private office, Nursing homes, Lodges, etc.	2.0
	e. All other buildings	1.5

6.4 **Ramp:** Ramp shall be provided with a minimum width of 3.50 meters and a slope of not steeper than 1 in 8. The ramp and the driveway in the basement shall be provided after leaving a clear gap of 2.0m from the common property line. The slope of the ramp shall commence from 1.5m of the edge of property line.

6.5 Garages:

a. For buildings upto 11.5 m height, one garage may be permitted in the rear right hand corner of the plot

b. For garages no side or rear setbacks are to be insisted.

c. One upper floor not exceeding 3.0 m. in height shall be permitted provided no openings are provided towards neighboring buildings and at least one opening for light and ventilation is provided towards the owner's property.

d. In case of buildings constructed or sanctioned prior to the enforcement of these regulations, where spaces not available on the right side, it may be permitted on the left side provided minimum setback exists in the adjoining property of the left side.

e. When car garage is proposed on the right side, the min setback shall be 3.0m;

f. In case of corner plots, the garage shall be located at the rear corner diagonally opposite to the road intersection.

g. The maximum width of the garage shall not exceed. 4 m.

h. Garages shall not be constructed or re-constructed within 4.5m. from the road edge. This may be relaxed in cases where garages form part of the main building with minimum setback for the plot.

i. The length of the garage shall not exceed 1 / 3 rd the depth of the' site but not exceeding 6.0 m in any case.

6.5 Distance of Building from Electrical Lines

No building shall be erected below an electrical line. The horizontal distance from the electrical line, the vertical distance below the level of the electrical line and the topmost surface of the building corresponding to the minimum horizontal distance shall be as indicated in **Table-9.** The minimum vertical clearance is not applicable if the horizontal distance exceeds the minimum prescribed.

TABLE-9

Sl. No.	Description	Vertical distance from maximum sag of electrical line (m)	Horizontal distance from the edge of the electrical line (m)	Electric line corridor width (m)
1	LT line	3.5	1.8	4.5
2	HT line of 11 KV	4.5	1.8	4.5
3	HT line of 33 KV	4.5	2.5	15.0
4	HT line of 66 KV	4.58	3.0	18.0
5	HT line of 110 KV	5.0	3.2	22.0
6	HT line of 132 KV	5.0	3.5	27.0

6.6 Security Deposit:

a. To ensure compliance with these regulations and directions given in the sanctioned Plan and other condition's, the applicant shall deposit a sum at the rate of Rs 30.00 per sq m of floor area as refundable interest free security and earnest deposit for. the following categories of buildings; namely:

(i) Residential building or Residential apartment with four dwelling units and more.

(ii) Commercial buildings exceeding 200 sq m of floor area.

b. The security deposit shall be refunded at the time of issuing the occupation certificate. If the construction is not as per approved plan this deposit amount would be forfeited in addition to the action as per act. The security deposit shall also be adjusted towards any penalty or charges levied by the local body on the building during the course of construction.

6. 7 **Solar Water Heater Requirements:** Solar water heaters shall be provided as per the **Table-10** for different categories of buildings.

TABLE-10

Solar lighting and water heater requirements

Sl. No.	Type of use	100 liters per day shall be provided for every unit
1	Restaurants service food and drinks with seating / serving area of more than 100 sq m and above	40 sq m of seating or serving area
2	Lodging establishments .and tourist homes	3 rooms

3	Hostel and guest houses	6 beds / persons capacity
4	Industrial canteens	50 Workers
5	Nursing homes and hospitals	4 beds
6	Kalyana Mantapas, community hall and convention hall (with dining hall and kitchen)	130 sq m of floor area
7	Recreational clubs	100 sq m of floor area
8	Residential buildings:	
	(a) Single dwelling unit measuring 200 sq m of floor area or site area of more than 400 sq m whichever is more.	
	(b) 500 lpcd for multi dwelling unit / apartments for every 5 uriitsand multiples thereof.	
9	Solar photovoltaic lighting systems shallbe installed in multi unit residential buildings (with more than five units) for lighting the set back areas, drive . ways. and internal corridors.	

6.7. (A) Safety measures against Earthquake in Building construction

Buildings with a height of 15 m and above shall be designed and constructed adopting the norms prescribed in the National Building Code and in the "criteria for earthquake resistant design of structures" bearing No. IS 1893-2002 published by the Bureau of Indian Standards, making the buildings resistant to earthquake. The building drawing and the completion certificate of every such building shall contain a certificate recorded by the registered engineer / architect that the norms of the National Building Code and IS No.1893-2002 have been followed in the design and construction of buildings for making the buildings resistant to earthquake.

6.7 Facilities for Physically Handicapped persons

Public and semi public buildings having covered area of 300 sq m and above shall be designed and constructed to provide facilities to the physically handicapped persons as prescribed in the Schedule-I of these Zoning Regulations.

6.8 Rain Water Harvesting

a. Every building with a plinth area of exceeding 100 sq m and built on a site measuring not less that 200 sq m shall. have rain water harvesting structures having a minimum total capacity as detailed in Schedule-V.

b. Provided that the authority may approve the rainwater harvesting structures of specifications different from those in Schedule-II, subject to the condition that minimum capacity of rainwater harvesting is being ensured in each case.

c. The owner of every building shall ensure that the rainwater harvesting structure is maintained in good repair for storage of water for non-potable purposes or recharge of ground water at all times.

d. Rainwater harvesting is compulsory in all buildings with ground +2 floors and above.

7.0 SUB DIVISION REGULATIONS

a) In sanctioning the sub-division of a plot under section 17 of the Karnataka Town and Country Planning Act, 1961, the Planning Authority shall among other things see that the following planning standards are followed.

b) The authority reserves the right to modify the layout submitted by the applicant/owner and may impose any condition either from the planning point of view or in the interest of public.

7.1 Approval of Residential Layouts:

(a) The approval of layout for residential purpose shall be subject to the following regulations:

i. The minimum road width shall be 9.0 M.

ii. The area under parks, playgrounds and open spaces shall not be less than 10% of the total extent.

iii. The area under Civic Amenity shall not be less than 5% of the total extent.

iv. After providing for roads, 10% for park and 5% for civic amenities, remaining area shall also be earmarked for residential purpose.

v. Out .of the area earmarked for residential purpose, on owner's request, up to 3% of the total extent of land may be earmarked for neighbourhood shops.

vi. The area reserved for parks and open spaces, civic amenities and roads shall be handed over to the Authority/Local Authority free of cost through a registered relinquishment deed before taking up development of the layout. Preference may be given to the residents association of owner of the layout to maintain the parks and open spaces. The authority, if it desires so, may hand over the responsibility of the maintenance of park and open spaces to the local residents association or owner of the layout.

(b) Exemption for open space and civic amenities in sub-division of land:

i. Whenever the total extent of land of the private residential layout for approval is 4000 sq. m (0.40 hectares) and below, reservation of Open space and Civic Amenities areas as per these Regulations/Sub Division Rules may be dispensed with.

ii. In lieu of this, the Planning Authority shall collect the market value of converted equivalent land as fixed by the Sub- Registrar.

iii. The value to be recovered from the land owner in lieu of Open space and Civic Amenities shall be in addition to the fee to be collected under Section 18 of the K.T.C.P. Act, development charges and any other fees/charges prescribed by the Government from time to time.

iv. The Planning Authority shall deposit the amount so collected under a separate Head of account and the amount shall be utilised only for acquisition of areas reserved as parks and open spaces in the Master Plan under preparation, after its final approval. The Planning Authority shall, under no circumstances divert this amount for any other purposes.

v. In case the land owner refuses to pay the market value of the equivalent land in lieu of open space and Civic Amenity to be reserved, the Planning Authority shall approve the Sub-Division reserving equivalent land separately and shall take possession of such an extent of equivalent land free of cost from the land owner and the Authority may dispose the same through auction for the purpose decided by the Authority. The amount so realised shall also be utilised as explained in clause (iv) above.

(c) Approval of Single plot for Residential purpose:

Any extent of land can be approved as single plot subject to the following conditions.

i. The land in question should have been converted for Non-agricultural purpose.

ii. The land shall have access from the public road.

iii. If the owner of Single plot desires to sub-divide the plot at subsequent dates, he shall obtain approval by the Authority treating it as sub- division of land and the norms applies accordingly as prescribed in these Regulations.

(d) Note:

1. **Size of Plots:** No building plot resulting from as sub-division after these regulations come into force is smaller in size than 54 sq m for residential purpose. In specific cases of sites for housing schemes for economically weaker sections, low income groups, slum clearance and Ashraya housirig, the. authority may relax the above condition;
2. The minimum road width required may be relaxed upto 6.0m in case of EWS schemes and Ashraya Schemes only;
3. Handing over of Roads, parks and Open spaces and Civic Amenities sites free of cost to the authority may be relaxed in case the scheme is taken up by the central and state government agencies.

7.2 Approval of Non-residential layouts:

a. If the Non-Residential layout for approval consists of only one single unit, approval shall be given subject to the following conditions:

i. The minimum road width shall be 12.0m

ii. Minimum of 5% of the total extent of land shall be reserved for vehicle parking for visitors and this shall be in addition to the Parking space prescribed in these Regulations as per the total floor area of the building.

iii. Minimum of 10% of the total extent shall be earmarked as open space. The area reserved for vehicle parking and open space shall be maintained by the landowner and this land shall not be used for any other purpose by the landowner.

b. If the Non Residential layout for approval consists of two or more number of plots, the following conditions shall apply :

i. The minimum road width shall be 12.0m

ii. Minimum of 5% of the total extent of land shall be reserved for Vehicle Parking for visitors and this shall be in addition to the Parking space prescribed in these Regulations as per the Table - 7.

iii. Minimum of 10% of the total extent of land shall be earmarked as Park & Open space. The area earmarked for Parking, Park & Open space and Roads shall be handed over to the Planning Authority free of cost for maintenance.

7.3 Requlations for Residential Development Plan (Sital Area>4000 sq m)

a. Minimum of 10% of the land shall be reserved for Park & Open space. The Park & Open space shall be relinquished to the authority free of cost and the same may be allowed to be maintained by the local residents association (registered).

b. A minimum of 5% of total plot area shall be provided for Civic Amenities and the owner or developer shall develop such Civic amenities which finally shall be handed over to the local residents association (registered) for maintenance. The mode of such handing over shall be decided by the authority.

c. FAR is calculated for the total area after deducting the area reserved for Civic Amenities.

d. Parking area requirement shall be as applicable vide Table-7.

e. An additional 5% of the parking area provided shall be reserved for surface parking for visitors.

f. F.A.R & Ground coverage for Residential development plan is given in the table below.

TABLE-11

F.A.R. & Ground coverage for Residential development plan

Road with in…m	Coverage	FAR
Less than 12	60%	1.50
Above 12 and up to 18	55%	1.75
Above 18 and up to 24	50%	2.00
Above 24	45%	2.25

7.4 Regulations for Non-Residential development plan (Sital Area>4000 sqm)

a. Minimum of 10% of the total area shall be reserved for Parks and Open spaces, which shall be maintained by the owner to the satisfaction of the Authority.

b. Parking area requirements shall be as applicable vide Table-7. An additional 5% of the plot area shall be reserved for surface parking for visitors.

c. FAR is calculated based on total sital area.

d. FAR & Ground coverage for Non- Residential development plan is given in the table below

TABLE-12

F.A.R. & Ground coverage for Residential development plan

Road with in…m	Coverage	FAR
12 up to 15	60%	1.75
Above 15 and up to 18	55%	2.00
Above 18 and up to 24	50%	2.25
Above 24	45%	2.50

7.5 Amalgamation:

a) Ownership of the amalgamated plot could be in a single or multiple names/family members/company. But, amalgamation shall not be considered if the plots are under lease agreement.

b) Development controls for the amalgamated plot shall be with reference to new dimensions.

7.6 Bifurcation:

a) In. the case of all bifurcations, whether corner site or intermediate site, front setback for theresulting site abutting the road shall be the same as that of the original site and not that. of the subdivided site.

b) A Plot/ Site which is a part of the Sub division plan/layout/ scheme duly approved by the authority may be further bifurcated with prior permission of Authority and the sub divided plot shall not be less than the prescribed size.

c) Bifurcated plot shall not be less t.han 54 sq m. Bifurcated plot shall have a minimum of 3.5 m access.

d) The bifurcated plot shall have a minimum of 6.0 m frontage .

SCHEDULE -I

Facilities for physically handicapped persons

These regulations shall apply to all public buildings as specified in 3.16 and the following requirements shall be provided.-

a. **Access path / walk way:** The width of access path / walkway from plot entry and surface parking to the building entry shall not be less than 1.80 m. It shall not have a gradient exceeding 5%.

b. **Surface parking:** At least two car spaces shall be provided at surface level near entrance with maximum travel distance of 30.00 m from the building entrance.

c. **Space for wheel chair users:** Adequate space shall be kept for the free movement of wheel chairs. The standard size of wheel chairs shall be taken as 1050 mm x 750 mm the doors shall have aminimum width of 900 mm to facilitate the free movement of wheel chairs.

d. **Approval to plinth level :** At least one entrance shall have approach through a ramp. The ramp shall have a minimum width of 1.80 m with maximum gradient of 1:10.

e. **Entrance landing:** Entrance landing shall be. provided adjacent to ramp with the minimum dimension of 1.80. m x 2,00 m.

f. **Corridors:** The minimum width of corridors shall be 1.80 m .

g. **Staircase:** The minimum Width of staircases shall be 1.50 m. The minimum number of risers on a flight shall be limited to 12. Size of treads shall not be less than 30 cm and height of risers shall not be more than. 15 cm.

h. **Lifts:**

i. Wherever lifts are required to be installed as per byelaws, provision of at least one lift shall be made for. the wheel chair users with the following cage dimensions recommended for passenger .lifts of 13 persons capacity by Bureau of Indian Standards.

   a. Clear internal depth 1100 mm (1.10 m)

   b. Clear internal width 2000 m (2.00. m)

   c. Entrance door width 900. rnm (0.90).

ii. The lift lobby shall have a minimum inside measurement of 1.80 m x 1.80 m.

i. **Toilets:** One special water closet in a set of toilets shall be provided for the use of handicapped persons with wash basin keeping in view the following provisions.

   i. The minimum size of toilet shall be 1.50 m x 1. 75 m.

   ii. The maximum height of the W.C. set shall be 0.50 m above the floor. -

j. **Hand rails:** Hand rails shall be provided for ramps, staircases, lifts and toilets. The height of hand rails shall be normally 800 mm above the floor level. If the building is meant for the predominant use of children, the height of hand rails may be suitably altered.

k. **Guiding / Warning floor material:** The floor material to guide or to warn the visually impaired persons with a change of colour or material with conspicuously different texture and easily distinguishable from the rest of the surrounding floor materials is called guiding or warning floor material. The material with different texture shall give audible signals with sensory warning when person moves on this surface with walking stick. The guiding / warning floor material is meant to give the directional effect or warn a person at critical places. This floor material shall be provided in the following areas;

   i. The access path to the building and to the parking area;

   ii. The landing lobby towards the information board, reception, lifts, staircase and toilets;

   iii. At the beginning / end of walkway where there is vehicular traffic;

   iv. At the location abruptly changing in level and at the beginning / end of ramp;

   v. At the entrance / exit of the building.

1. **Proper signage:** Appropriate identification of specific facilities within a building for the handicapped persons should be done with proper signage. Visually impaired persons make use of other senses such as hearing and touch to compensate for the lack of vision; whereas visual signals shall benefit those with hearing disabilities.

   Signs should be designed andlocatedsuch that they are easily legible by using suitable letter size (not less than 20 mm size). For visually impaired persons, information board in Braille should be installed on the height and it should

be possible to approach them closely. To ensure safe walking there should not be anyprotruding sign, which creates obstruction in walking.

The symbols / illustrations should be in contrasting colour and properly illuminated so that with limited vision one may be able to differentiate amongst primary colours.

SCHEDULE - II

Rain Water Harvesting

Rainwater harvesting in a building site includes storage or recharging into ground of rainwater falling on the terrace or on any paved or unpaved surface within the building site.

The following systems may be adopted for harvesting the rainwater drawn from terrace and the paved surface.

a. Open well of a minimum of 1.00 m dia. and 6.00 m in depth into which rainwater may be channeled and allowed after filtration for removing silt and floating material. The well shall be providedwith ventilating covers. The water from the open well may be used for non-potable domestic purposes such as washing, flushing and for watering the garden, etc.

b. Rainwater harvesting for recharge of ground water may be done through a bore well around which a pit of one meter width may be excavated up to a depth of at least 3.00 m and refilled with stone aggregate and sand. The filtered rainwater may be channeled to the refilled pit for recharging the bore well.

c. An impervious storage tank of required capacity may be constructed in the setback or other than, space and the rainwater may be channeled to the storage tank. The storage tank may be raised to a convenient height above the surface and shall always be provided with ventilating the surface and shall always be provided with ventilating covers and shall have draw off taps suitably place so that the rain water may be drawn off for domestic, washing, gardening and such other purposes. The storage tanks shall be provided with an overflow.

d. The surplus rainwater after storage may be recharged into ground through percolation pits, trenches, or combination of pits and trenches. Depending on the geomorphologic and topographical condition, the pits may be of the size of 1.20 m width x 1.20 m length x 2.00 m to 2.50 m depth. The trenches can be or 0.60 m width x 2.00 m to 6.00 m length x 1.50 m to 2.00 depth. Terrace water shall be channeled to pits or trenches. Such pits or trenches shall be backfilled with filter media comprising the following materials. -

   i. 40 mm stone aggregate as bottom layer up to 50% of the depth;
   ii. 20 mm stone aggregate as lower middle layer up to 20% of the depth;
   iii. Course sand as upper middle layer up to 20% of the depth;
   iv. A thin layer offine sand as top layer;
   v. Top 10% of the pits / trenches will be empty and a splash is to be provided if this portion in such a way that roof top water falls on the splash pad;
   vi. Brick masonry wall is to be constructed on the exposed surface of pits / trenches and the cement mortar plastered;
   vii. The depth of wall below ground shall be such that the wall prevents lose soil entering into pits / trenches. The projection of the wall above ground shall at least be 15 cm;
   viii. Perforated concrete slabs shall be provided on the pits / trenches.

e. If the open space surrounding the building is not paved, the top layer up to a sufficient depth shall be removed land refilled with course sand to allow percolation of rainwater into ground.

The terrace shall be connected to the open well / bore well / storage tank recharge pit /trench bvmeans of H.D.P.E. / P:V.C. pipes through filter media. A valve system shall be provided to enable the first washings from roof or terrace catchments, as they would contain undesirable dirt. The mouths of all pipes and opening shall be covered with mosquito (insect) proof wire net. For the efficient discharge of rainwater, there shall be at least two rain water pipes of 100 mm dia for a roof area of 100 sq m.

Rainwater harvesting structures shall be sited as not to endanger the stability of building or earthwork. The structures shall be designed such that no dampness is caused in any part of the walls or foundation of the building or those of an adjacent building.

By order and in the name of the Governor of Karnataka

T.M. VASUDEVARAO
Under Secretary to Government,
Urban Development Department.

P.R. 307
SC - 5

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ. ಸಿಆಸುಇ 08 ನಾಸೇಖಾ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28–06–2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 01, 2012) ಇದರ ಪ್ರಕರಣ 4 ರಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಂಡಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1899 (KA. III. 1899) ರ ಪ್ರಕರಣ 21 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದೆ. ಅದು ಯಾವುದೆಂದರೆ:–

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "6 – ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – III ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ನಂತರ 02ರಿಂದ 20ರವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :–

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
2	**ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ**						
ಅ	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ವಿಕಾಸಸೌಧ ಘಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಇ	ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಪೀಣ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೈಗಾರಿಕೆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಈ	ಸರ್ಕಾರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮಳಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಉ	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಊ	ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ/ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ/ ಮೈಸೂರು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೈಗಾರಿಕೆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಋ	ಸರ್ಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮಡಿಕೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	**ವೇತನ ಬಡ್ತಿ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	**ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ರಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	**ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲು ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6.	**ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನಗದು ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ /ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7.	**ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8.	**ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ/ಭಾಗಶ: ಹಿಂತೆಗೆತ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	1. ರೂ 25.000/- ದವರೆಗಿನ ಮುಂಗಡ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು 2. ರೂ 50.000/- ದವರೆಗಿನ ಮುಂಗಡ ಉಪ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು 3. ಭಾಗಶ:/ ಪೂರ್ಣಹಿಂತೆಗೆತ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9.	**ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10.	**ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11.	**ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ/ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12.	**ಅಧ್ಯರ್ಪಿತ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ಇತರೆ ರಜೆಗಳು**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ರಜೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13.	**ಮುಂಬಡ್ತಿ/ 10,15,20,25,30 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕಡತಗಳು**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14.	**ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರ/ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ/ ಇತರೆ ಮನವಿಗಳು**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15.	**ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16.	**ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17.	**ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ/ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18.	**ಬಾಕಿ ವೇತನ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ವೇತನ ಪಿಂಚಣಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
19.	**ಭೂಮಿ/ನಿವೇಶನ/ವಾಹನ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ ಉಪ/ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20.	**ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು**						
	ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಭಾಗೀಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "9 – ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – II ರ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 26ರವರೆಗಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :-

III – ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	**ಅವಧಿಬದ್ಧ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಅನುಮೋದನೆ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3.ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	**ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	**ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಅನುಮೋದನೆ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪತ್ರ						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಅ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಆ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

11	**ಸಂಬಳದ ಕೊನೆಯ ಪಾವತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು**						
	1. ಗ್ರೂಪ್‌–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್‌–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್‌–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	**ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು**						
	1. ಗ್ರೂಪ್‌–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್‌–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್‌–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	**ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು**						
	1. ಗ್ರೂಪ್‌–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಇಲ್ಲ					
	2.ಗ್ರೂಪ್‌–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್‌–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	**ಸ್ಥಾನಾಪನ್ನಾವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು**						
	1. ಗ್ರೂಪ್‌–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್‌–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್‌–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	**ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು**						
	1. ಗ್ರೂಪ್‌–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್‌–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್‌–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ (ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ)**						
	1. ಗ್ರೂಪ್‌–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್‌–ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	**"ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಮುಖೇನ" ಅರ್ಜಿ ರವಾನೆ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	**ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಭತ್ಯೆ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
19	**ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	**ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿ ಮಂಜೂರಾತಿ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2.ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	3. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	**ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ**						
	1. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	**ವಿಮಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಂಗೀಕಾರ**						
	(ಅ)ರೂ.5 ಲಕ್ಷಗಳಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಆ)ರೂ.5 ಲಕ್ಷದಿಂದ 08 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಇ)ರೂ.8 ಲಕ್ಷಗಳಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

23	**ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ**						
	(ಅ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಆ)ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 25 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 25 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
24	**ಅವಧಿ ಪೂರೈಕೆ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥ**						
	(ಅ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಆ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
25	**ವಿಮಾ ತ್ಯಾಗ ಮೌಲ್ಯ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥ**						
	(ಅ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಆ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ/ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರ/ ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

26	**ಮರಣ ಜನ್ಯ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥ**						
	(ಅ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರದಂತೆ						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳುಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಆ) ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು						
	(1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(2) ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವೇತನ ವಿತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿದ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ/ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಮರಣ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ವೈದ್ಯರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ/ಸೇವಾ ವಿವರ/ವೇತನದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ “೯ – ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ III ರ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 21ರವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :–

IV – ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಛೇರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	**ಅವಧಿಬದ್ಧ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಅನುಮೋದನೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

3	**ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	**ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಅನುಮೋದನೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6	**ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7	**ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	**ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪತ್ರ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	**ಅ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಆ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	**ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	**ಸಂಬಳದ ಕೊನೆಯ ಪಾವತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	**ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	**ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	**ಸ್ಥಾನಾಪನ್ನಾವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	**ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ (ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ)**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

17	**"ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಮುಖೇನ" ಅರ್ಜಿ ರವಾನೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	**ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ / ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಭತ್ಯೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
19	**ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	**ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿ ಮಂಜೂರಾತಿ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ವಿವರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	**ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ**						
	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಮಾಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "11 – ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 20ರವರೆಗಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ :-

I – ವಿಕಲ ಚೇತನರ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ**						
	ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಹಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರ ಸರ್ಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	ಹಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಹಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ತಿರುವಳಿ ಬಂದನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	**ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ತಿ**						
	ಸಮೂಹ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಡಿ ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

3	ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ						
	ಸಮೂಹ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರುಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: NO.FD2 TFP 2010 dtd 30/04/2010						
	ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ-ಬಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ ಮತ್ತು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಮೂಹ ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರುಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6	**ಸಮೂಹ ಬಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7	**ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮರುಪಾವತಿ**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
೮	**ಪಿಂಚಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
೨	**ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

10	**ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿ**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	**ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ**						
	ಸಮೂಹ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	**ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ & ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ & ಬಿ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: NO.FD2 TFP 2010 dtd 30/04/2010)**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಬಂದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಒಪ್ಪಗೆಯ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಮತಿ ಒಪ್ಪಗೆಯ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	**ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ/ ಎಲ್. ಟಿ .ಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	**ವೇತನ ಬಾಕಿ**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದನಂತರ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಅ & ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	ಪುರುಷರ/ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	**ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ**						
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು. ಹುದ್ದೆ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	**ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಮೂಹ ಸಿ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರಷರ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	**ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು**						
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ,ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರುಷರ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

19	**ಎಮ್.ಸಿ.ಎ/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡಗಳು**						
	ಸಮೂಹ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಆಯವ್ಯಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ)	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಆಯವ್ಯಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	**ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: No.FD 2 TFP 2010 dtd : 30/04/2010**	**ನಿದೇಶಕರು**	**ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು**				
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	04 ತಿಂಗಳ ವರೆಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸರ್ಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ದೃಷ್ಠಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ದೋಷವುಳ್ಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಮೂಹ ಎ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಬಿ,ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತರಬೇತಿ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮೂಹ ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬ್ರೈಲ್ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಸಮೂಹ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಮೂಹ ಬಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಪುರುಷರ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಮೂಹ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "14 – ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:01 ರಿಂದ 2ರವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
3	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ (ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ) ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
4	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
5	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
6	ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ / ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 25 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದನೇ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ

7	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ/ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ/ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ.ಬಿ. ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
೮	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
೯	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
10	ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ						
	(ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು	ಸಕಾಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ

	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು	ಕಾಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ೯೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು	ಅಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ೯೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮುಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	(ಬಿ) ಕುಟುಂಬ ವೇತನ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	(ಸಿ) ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	(ಡಿ) ನಿಯಮ 118ಎ ರ ಪ್ರಕಾರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	(ಇ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇನ್ನಿತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇ-ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ

	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
11	**ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ/ ಆಂಶಿಕ / ಅಂತಿಮ ಮೊತ್ತ ಹಿಂತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
12	**ಮುಂಗಡಗಳು**						
	(ಎ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ / (ಬಿ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ (ಸಿ) ಸೋಲಾರ್/ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
13	**ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
14	**ವರ್ಗಾವಣೆ /ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ

	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
15	**ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು (ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ದೋಷಾರೋಪ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
16	**ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷತಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷತಾವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ (ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಕಾಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಆದ್ಯರ್ಪಣೆಗೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮ 118ರ ಪ್ರಕಾರ)**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
18	**ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ

19	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ/ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
20	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಕಾಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಅಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಮುಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
21	ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು (ವಯಸ್ಸು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು) (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
22	ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಮುಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸಾವನೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
23	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಾಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಸಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ

	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮುಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ (ಪ್ರಸಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
24	**ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 8 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 8 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಮುಇಂ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
25	**ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ / ಚರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು / ಮಾರಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಂತೆ)**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
26	**ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ತೆರಳಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ

	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
27	**ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ / ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ರವಾನಿಸಲು**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 5 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
28	**ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸ್ಥಳ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವಂತೆ)**						
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ

29	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಸಂಖ್ಯೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ					
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
30	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ಥಿತಿ / ಸಧೃಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
31	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು / ನವೀಕರಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ					
	ದರ್ಜೆ IV	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ದರ್ಜೆ III	ನಿಬಂಧಕರು	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ದರ್ಜೆ II ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ನಿಬಂಧಕರು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಇಂ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
32	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು / ನವೀಕರಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ					
	ಎ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಸಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಬಿ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಸಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಅಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
	ಡಿ)	ನಿಬಂಧಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಮುಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	20 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ
33	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
34	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "14 – ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 34ರವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:–

I – ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ (ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ) (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)**	ಸ.ನಿ (ಆ)	೦3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	**ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ**	ಸ.ನಿ (ಆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	**ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ**	ಸ.ನಿ (ಆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4	**ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ / ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 25 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ, 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದನೇ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)**	ಸ.ನಿ (ಆ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ/ ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ/ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ**						
	ಅ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಆ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6	**ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ**	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7	**ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)**	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	**ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ**	ಸ.ನಿ (ಆ)		ಮು.ಆ.ಅ		ಯೋ.ನಿ	
	(ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ಕುಟುಂಬ ವೇತನ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಸಿ) ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಡಿ) ನಿಯಮ 118ಎ ರ ಪ್ರಕಾರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಇ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇನ್ನಿತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇ–ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	**ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ/ ಆಂಶಿಕ / ಅಂತಿಮ ಮೊತ್ತ ಹಿಂತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)**	ಸಕಾಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	**ಮುಂಗಡಗಳು**	ಸ.ನಿ (ಆ)		ಮು.ಆ.ಅ		ಯೋ.ನಿ	
	(ಎ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ	ಸ.ನಿ (ಆ)		ಮು.ಆ.ಅ		ಯೋ.ನಿ	
11	**ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ**	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

12	ವರ್ಗಾವಣೆ /ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು (ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ದೋಷಾರೋಪ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷತಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷತಾವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ (ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	2 ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಆದ್ಯರ್ಪಣೆಗೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮ 118ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ/ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು
19	ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು (ವಯಸ್ಸು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು) (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಾಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಮು.ಆ.ಅ	07 ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಯೋ.ನಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ (ಅಧಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ನಿ (ಆ)	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮು.ಆ.ಅ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಯೋ.ನಿ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "14 – ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ"ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – I ರ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:01 ರಿಂದ 22ರವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:–

II – ಕೆಶಿಫ್ ವಿಭಾಗಗಳು / ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ (ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ) (ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು
4	ಆಯ್ಕೆಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದನೆ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5	**ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ/ ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ/ ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ**						
	ಅ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು
	ಆ) ಅನುಮೋದನೆ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಕಡತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	**ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ**						
	(ಎ) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ಕುಟುಂಬ ವೇತನ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳು
	(ಸಿ) ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಡಿ) ನಿಯಮ 118ಎ ರ ಪ್ರಕಾರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಇ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇನ್ನಿತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇ-ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ/ ಆಂಶಿಕ / ಅಂತಿಮ ಮೊತ್ತ ಹಿಂತೆಗೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	**ಮುಂಗಡಗಳು**						
	(ಎ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಬಿ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	(ಸಿ) ಸೋಲಾರ್/ಗಣಕಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ/ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	ವರ್ಗಾವಣೆ /ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದು	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿವೃತ್ತಿ ಮೇರೆಗೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು (ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ದೋಷಾರೋಪ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷತಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ/ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷತಾವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ (ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	2 ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಆದ್ಯರ್ಪಣೆಗೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮ 118ರ ಪ್ರಕಾರ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ/ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಕಾಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಸಲು

19	ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು (ವಯಸ್ಸು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು) (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	07 ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾ.ಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಾಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಕಾಇಂ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು)	ಅ.ಇಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದಂತೆ)	ಸ.ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಾ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅ.ಇಂ	ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "15 – ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ"ಯಡಿ ಬರುವ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – II ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 6ರವರೆಗಿನ ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
7	**ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆ** 1. ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರ.ಮುಅಸಂ(ಮುಅಪ)/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ(ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8	**ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ** ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9	**ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ** ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10	**ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ** ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿಡಿಓ/ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11	**4 ತಿಂಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ /ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12	**ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಯತ್ತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ)** 1. ಗ್ರೂಪ್ – ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಡಿ.ಓ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ / ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	**ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಕೋರಿಕೆ (ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ,/ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ, ತರಬೇತಿ,** 1. ಗ್ರೂಪ್ – ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
13	**ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಕೋರಿಕೆ (ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ,/ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ, ತರಬೇತಿ, ಪ್ರವಾಸ)** 1. ಗ್ರೂಪ್ – ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು 2.	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14	**ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
15	**ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಭಾಗಶ: ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಹಿಂತೆಗೆಯುವಿಕೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಅಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
16	**ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ** 1. ಗ್ರೂಪ್ – ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
17	**ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಆಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
18	**ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ**	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಅಅ/ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ /ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ /(ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
19	**ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು** ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
20	**ಸ್ಥಾನಪನ್ನಾವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು** 1. ಗ್ರೂಪ್ – ಎ /ಭಾಆಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ					

	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
21	**ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು** 1. ಗ್ರೂಪ್ – ಎ /ಭಾಆಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಓ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
22	**ಅರ್ಧ್ಯರ್ಜಿತ ರಜೆಯ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಆಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ ಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
23	**ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುವುದು (ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ/ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇತ್ಯಾದಿ)** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಆಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಧಿ ಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
24	**ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ/ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನಿಯಮಗಳ ಸಡಿಲಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ)** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಆಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
25	**ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ (4 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ)** 1.ಗ್ರೂಪ್–ಎ/ಭಾಆಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
	2. ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿ ಕಾರಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
26	**ಬಾಕಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ**	ಡಿ.ಡಿ.ಓ	ವಿವರವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಅಸಂ/ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ಪ್ರಮುಅಸಂ(ಮುಅಪ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಸಂ/ಮುಅಸಂ/ ಅಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಪಜೀ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
27	**ಅನುಕಂಪದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ (ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವಿಲ್ಲದ/ವಿವಾದಿತ/ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ನೌಕರರು**	ಪ್ರಮುಅಸಂ (ಮುಅಪ)	ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಮುಅಸಂ(ಮುಅಪ)	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "19 – ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ"ಯಡಿ ಬರುವ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – I ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮದ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 3 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಯ ನಮೂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
4	ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ/ಕೇಂದ್ರ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪರವಾನಗಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	45 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "19 – ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ"ಯಡಿ ಬರುವ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – II ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 27ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
28	ವರ್ತಕರ ನೋಂದಣಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
29	ರೈತರ ನೋಂದಣಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ "21 – ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ"ಯಡಿ ಬರುವ ಸೇವೆಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 22 ರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
23	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರ (ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
24	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
25	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
26	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
27	ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ / ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಬಿ.ಎನ್. ವರಪ್ರಸಾದ್ ರೆಡ್ಡಿ
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ – ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು)

PERSONNEL ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.DPAR 8 NaSeKha 2014 Bangalore, dated: 28/06/2014.

In Excercise of powers conferred under section (4) of the Karnataka Sakala Services Act-2011, (Karnataka Act 01, 2012) read with section 21 of Karnataka General Clauses Act 1899 (KA.III.1899) The Government of Karnataka hereby amends the schedule of the said act as specified below:-

Heading - 6 of Education Department, Sub-Heading – III Printing, Stationery and Publications Services after Sl.No.01, Services from 2 to 20, the following services to be added and read as :-

Sl. No.	List of Services	Designated officer	Stipulated time for designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Salary Disbursement							
a)	Government Central Press, Bangalore	Pay bill Assistant, Leave Assistant, & Superintendent	10 Working days	Deputy Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Director	30 Working Days
b)	Government Press, Vikasa Soudha Unit, Bangalore	Pay bill Assistant, Leave Assistant, & Superintendent	10 Working Days	Assistant Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Joint Director	10 Working Days
c)	Government Security Press, Peenya, Bangalore	Pay bill Assistant, Leave Assistant, & Superintendent	10 Working Days	Assistant Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Deputy Director (Indl.)	10 Working Days
d)	Government Stationery Depot, Bangalore	Pay bill Assistant, Leave Assistant, & Superintendent	10 Working Days	Assistant Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Deputy Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days
e)	Government Central Book Depot, Bangalore	Pay bill Assistant, Leave Assistant, & Superintendent	10 Working Days	Assistant Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Deputy Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days
f)	Government Divisional Press, Dharwad/ Gulburga/Mysore	Pay bill Assistant, Leave Assistant, & Superintendent	10 Working Days	Assistant Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Deputy Director (Indl.)	10 Working Days
g)	Government District Press, Madikeri/ Shimoga	Pay bill Assistant, Leave Assistant & Superintendent	10 Working Days	Assistant Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Deputy Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days
3.Salary Increment							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Leave Assistant & Superintendent	10 Working Days	Deputy/Assistant Director (Admn. & Accounts)	10 Working Days	Director	30 Working Days
4.Stagnation Increment							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Pay bill Leave Assistant & Superintendent	10 Working Days	Deputy/Assistant Director	10 Working Days	Director	10 Working Days
5.Medical Reimbursement							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Medical Bill Assistant & Superintendent	10 Working Days	Deputy/Assistant Director	30 Working Days	Director	30 Working Days

6.Travelling Allowances							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Deputy Director Assistant Director Superintendent Assistant Cashier	10 Working Days	Deputy/Assistant Director	30 Working Days	Director	30 Working Days
7.Sanction of Salary Pension							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Pay bill Assistant, Superintendent	10 Working Days	Joint/Deputy/Assistant Director	30 Working Days	Director	30 Working Days
8.Regarding GPF Advance/Partialy Withdrawn							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Pay bill Assistant, Superintendent Assistant Director & Deputy/Joint/ Director	10 Working Days	1. Assistant Director for 25,000/ 2 .Deputy/Joint Director for 50,000/- 3. Joint Director for Partial/Final Withdraw	30 Working Days	Director	30 Working Days
9.Festival Advance							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Pay bill Assistant, Superintendent	10 Working Days	Joint/Deputy Director (Head of the Office)	10 Working Days	Director	30 Working Days
10.Declaration of Probationary Period and other Services							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Establishment Assistant Superintendent	10 Working Days	Joint/Deputy/Assistant Director (Head of the Office)	30 Working Days	Director	30 Working Days
11.Last Pay Certificate							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Salary/Pension Assistant/ Superintendent	10 Working Days	Concerned Deputy/Assistant Director	10 Working Days	Director	30 Working Days
12.Surrender of Earned Leave/Other Leave							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Leave/Personal Assistant/ Superintendent	10 Working Days	Concerned Joint/Deputy/Assistant Director	10 Working Days	Director	30 Working Days
13. Files of Increment/10,15,20,25,30 years Time Bound increments							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Concerned Assistant, Superintendent, Assistant/Deputy/ Joint Director	10 Working Days	Joint/Deputy Director	45 Working Days	Director	30 Working Days
14. Any Subject of Requisition regarding Employees/Union/Companies/other							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Concerned Assistant, Superintendent/ Assistant Director	10 Working Days	Deputy Director	45 Working Days	Director	30 Working Days
15. Service Registers							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Concerned Assistant, Superintendent	10 Working Days	Joint/Deputy/Assistant Director	15 Working Days	Director	30 Working Days
16. Issue of Salary Certificate							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Concerned Assistant, Superintendent	10 Working Days	Joint/Deputy/Assistant Director	15 Working Days	Director	30 Working Days
17. LTC/Travelling Allowances to any Place in India with concession rate							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Concerned Assistant, Superintendent Joint/Deputy/Assistant Director	10 Working Days	Joint/Deputy/Assistant Director	15 Working Days	Director	30 Working Days
18. Pay Arrears							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Salary Pension Assistant, Superintendent	10 Working Days after application	Joint/Deputy/Assistant Director	15 Working Days	Director	30 Working Days
19. Permission to Purchase Land/Site/Vehicle							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Concerned Assistant, Superintendent	10 Working Days after application	Joint/Deputy/Assistant Director	30 Working Days	Director	30 Working Days

20. Any Sections Government Works							
	Government Central/Divisional/ District Presses	Concerned Assistant, Superintendent	10 Working Days	Joint/Deputy/Assistant Director	15 Working Days	Director	30 Working Days

Heading - 9 of Finance Department after Sub-Heading – II of Excise Department Services from Sl.No.01 to 26, the following services to be added and read as :-

III - Karnataka Government Insurance Department (Directorate)

Sl. No.	List of Services	Designated officer	Stipulated time for designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Disbursement of salary**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	10 Working days	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	10 Working days	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	10 Working days	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
2	**Time bound promotion of posts**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
3	**Sanction of 20/25/30 Years Time bound promotion**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
4	**Release of Annual Increment**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 Working days	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	30 Working Days
5	**Sanction of Earned Leave & Commuted Leave**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days

6	**Medical Reimbursement**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	30 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	30 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
7	**Travel allowance**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
8	**Retirement Benefits**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
9	**a) Motor Vehicle Advance, General Provident Fund, KGID**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	b) House building advance						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
10	**Festival Advance**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	07 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	07 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	07 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days

11	**Sending of Last Pay Certificate**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
12	**Sending of Service Book**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
13	**Declaration of Probationary period**						
	1. Group A Officers	No direct recruitment					
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of completion of probationary period	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of completion of probationary period	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
14	**Announcement of Officiating period**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of completion of probationary period	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of completion of probationary period	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	30 working days of completion of probationary period	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
15	**Issue of Salary Certificate**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	03 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	03 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	03 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
16	**Encashment of Earned Leave**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	30 Working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
17	**Forwarding of application through proper channel**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	07 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	07 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days

	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	07 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
18	**Home Travel Concession / Leave Travel Concession**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	10 Working days	Director	10 Working days
19	**Charge Allowance**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	10 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	07 Working days	Director	10 Working days
20	**Release of salary arrears**						
	1. Group A Officers	Assistant Director (Admn.)	15 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	2. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	15 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
	3. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	15 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	10 Working days
21	**Appointment on Compassionate ground**						
	1. Group B Officers	Assistant Director (Admn.)	30 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
	2. Group C & D Officials	Assistant Director (Admn.)	30 working days of receipt of complete application form	Head Quarters Assistant to Director	15 Working days	Director	15 Working days
22	**Acceptance of Proposal**						
	a) Sum assured below Rs.5 lakhs	District Insurance Officer	15 working days of receipt of complete application form	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	b) Sum assured above 5 lakhs but below 8 lakhs	District Insurance Officer	20 working days of receipt of complete application form	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	c) Sum assured above Rs.8 lakhs	District Insurance Officer	30 working days of receipt of complete application form	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	Note: Since lakhs of proposals are received during pay revisions, exemption from the above time limit is sought.						
23	**Sanction of Loans**						
	a) **Upto Rs. 5 lakhs**						
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	20 working days of receipt of complete application form	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days

	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	20 working days of receipt of complete application form	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	b) **Above Rs.5 lakhs**						
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	25 working days of receipt of complete application form	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	25 working days of receipt of complete application form	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
24	**Maturity claims**						
	a)Upto Rs. 5 lakhs						
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	30 working days of receipt of details of service particulars/salary Head of Account	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	30 working days of receipt of details of service particulars/salary Head of Account	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	30 working days of receipt of details of service particulars/salary Head of Account	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	30 working days of receipt of details of service particulars/salary Head of Account	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
25	**Surrender Value Claims**						
	a)Upto Rs. 5 lakhs						
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	30 working days of receipt of Voluntary Retirement Order, Relieving Orders, Service particulars, salary Head of Account details	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	30 working days of receipt of Voluntary Retirement Order, Relieving Orders, Service particulars, salary Head of Account details	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	b) Above Rs.5 lakhs						
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	30 working days of receipt of Voluntary Retirement Order, Relieving Orders, Service particulars, salary Head of Account details	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	30 working days of receipt of Voluntary Retirement Order, Relieving Orders, Service particulars, salary Head of Account details	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
26	**Death Claims**						
	a)Upto Rs. 5 lakhs						
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	30 working days of receipt of Claim form, Death Certificate, Survival	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days

			Certificate, Service particulars, details of salary Head of Account Salary recovery details and any other related documents				
	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	30 working days of receipt of Claim form, Death Certificate, Survival Certificate, Service particulars, details of salary Head of Account Salary recovery details and any other related documents	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	b) Above Rs.5 lakhs						
	(1) Directorate	Assistant Director / District Insurance Officer	30 working days of receipt of Claim form, Death Certificate, Survival Certificate, Service particulars, details of salary Head of Account Salary recovery details and any other related documents	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days
	(2) District Insurance Office	District Insurance Officer	30 working days of receipt of Claim form, Death Certificate, Survival Certificate, Service particulars, details of salary Head of Account Salary recovery details and any other related documents	Deputy Director	20 Working days	Director	15 Working days

Heading – "9 of Finance Department" after sub-heading – III of Karnataka Government Insurance Department (Directorate) Services from Sl.No.01 to 26, the following services to be added and read as :-

IV – District Insurance Offices

Sl. No.	List of Services	Designated officer	Stipulated time for designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Disbursement of salary**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	10 Working days	Deputy Director, Directorate	10 Working days	Director	10 Working days
2	**Time bound promotion of posts**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 Working days	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	30 Working days
3	**Sanction of 20/25/30 Years Time bound promotion**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 Working days	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	30 Working days
4	**Release of Annual Increment**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 Working days	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	30 Working days
5	**Sanction of Earned Leave & Commuted Leave**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	10 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	07 Working days	Director	10 Working days

6	**Medical Reimbursement**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 Working days	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	30 Working days
7	**Travel allowance**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	30 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	10 Working days
8	**Retirement Benefits**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	30 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	10 Working days
9	**a) Motor Vehicle Advance, General Provident Fund, KGID**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	10 Working days
	b) House building advance						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	10 Working days
10	**Festival Advance**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	07 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	10 Working days
11	**Sending of Last Pay Certificate**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	07 Working days	Director	10 Working days
12	**Sending of Service Book**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	07 Working days	Director	10 Working days
13	**Declaration of Probationary period**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	30 working days of completion of probationary period	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	15 Working days
14	**Announcement of Officiating period**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	30 working days of completion of probationary period	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	15 Working days
15	**Issue of Salary Certificate**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	03 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	07 Working days	Director	10 Working days
16	**Encashment of Earned Leave**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	30 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	07 Working days	Director	10 Working days
17	**Forwarding of application through proper channel**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	receipt 07 working days	Deputy Director, Directorate	10 Working days	Director	10 Working days

18	**Home Travel Concession / Leave Travel Concession**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	10 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	10 Working days	Director	10 Working days
19	**Charge Allowance**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	10 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	07 Working days	Director	10 Working days
20	**Release of salary arrears**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	15 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	10 Working days
21	**Appointment on Compassionate ground**						
	Group C & D Officials	District Insurance Officer	10 working days of receipt of complete application form	Deputy Director, Directorate	15 Working days	Director	15 Working days

Heading -11 of Women & Child Development Department Services from Sl.No.01 to 20, the following services to be added and read as :-

I – Department for Empowerment of Differently Abled and Senior Citizen

Sl.	List of services	Designated Officer	Time limit for disposal by the designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Disbursement of monthly Salary**						
	For Head office HOD/Group-A & B officer and Group –C & D Staff	Assistant Director	15 working days subject to clearance from HRMS	Deputy Director	15 Working days	Director	15 working days
	For DDWO office B officer and Group –C & D Staff	District Disabled Officer	15 working days subject to clearance from HRMS	Deputy Director (D)	15 Working days	Joint Director	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group-A & B and Group –C & D Staff	Deputy Director (T)	15 working days subject to clearance from HRMS	Joint Director H.O	15 Working days	Director	15 working days
	For Institutions B Group officer and C & D Staff	Superintendents	15 working days subject to clearance from HRMS	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B officer Group C & D Staff	Manager	15 working days subject to clearance from HRMS	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	Superintendent	15 working days subject to clearance from HRMS	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 working days
2	**Sanction of time Bond Advancement**						
	Group B & C Staffs of the Department	Director	30 working days from the date of receiving the completed application	Joint Secretary	15 Working days	Secretary	15 Working days
	Group D Staffs of the Detp.	Assistant Director	30 working days from the date of receiving the completed application	Deputy Director	15 Working days	Director	15 Working days
3	**Sanction of senior Scale/Selection Scale /Time Bond Advancement**						
	Group -B & C Staff	Director	30 working days from the date of receiving the completed application	Joint Secretary	15 Working days	Secretary	15 Working days
	Group- D Staff	Assistant Director	30 working days from the date of receiving the completed application	Deputy Director	15 Working days	Joint Director	15 Working days

4	**Sanction of Annual Increment Group C & D Staff**						
	Group –C & D Staff for H.O.	Assistant Director	30 Working days	Deputy Director	15 Working days	Joint Director	15 Working days
	For DDWO office Group- C & D Staff	Disabled Welfare Officer	30 Working days	Deputy Director (D)	15 Working days	Joint Director	15 Working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group –C & D Staff	Deputy Director	30 working days	Joint Director	15 Working days	Director	15 working days
	For Institutions Group C & D Staff	Superintendent	30 working days	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group C & D Staff	Manager	30 working days	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women for Superintendents	District Disabled Welfare Officer	30 working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	For C & D Staff	Superintendent	30 working days	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
5	**Sanction of Earned Leave / Commuted leave G.O No.FD2TFP 2010 dtd 30/4/2010**						
	Group-A & B	Director	20 Working days subject to the sheet of leave title from A.G.	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	C & D Staff for H.O.	Assistant Director	20 working days	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office B Officer	Deputy director	20 Working days subject to the sheet of leave title from A.G.	Joint Director	15 working days	Director	15 working days
	Group –C & D Staff	District Disabled welfare officer	20 working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group-A	Director	20 working days subject to the sheet of leave title from A.G.	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group B	Deputy Director (T)	20 working days subject to the sheet of leave title from A.G	Joint Secretary	15 working days	Director	15 working days
	Group C & D Staff	Deputy Director (T)	20 working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	For Institution B Group officer	District Disabled Welfare Officer	20 working days subject to the sheet of leave title from A.G	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	and Group C & D Staff	Superintendent	20 working days	District disabled welfare officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Manager Group-B	District Disabled Welfare of Welfare Officer	20 Working days subject to the sheet of leave title from A.G	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	Hostels for Men & Women Group-C & D	District Disabled Welfare of Welfare Officer	20 Working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
6	**Medical Reimbursement Group B**						
	For Head office HOD/Group –A & B officer	Director	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	and Group C & D Staff	Assistant Director		Deputy Director		Joint Director	
	Fro DDWO office B Officer	Deputy Director (D)	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	Group C & D Staff	District Disabled welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director	15 working days	Joint Director H.O	15 working days

	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group –A	Director	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group B, C & D Staff	Deputy Director (T)	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	For institutions B Group officer	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	and Group C & D Staff	Superintendent	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	District disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B Officer	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group C & D Staff	Manager	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
7	**T.A. Claims**						
	For Head office HOD/Group –A & B officer and Group C & D Staff	Assistant Director	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	Fro DDWO office B Officer	Deputy Director (D)	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	Group C & D Staff	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group –A	Deputy Director WCD	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	Group B, C & D Staff	Deputy Director (T)	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Director	15 working days	Director	15 working days
	For institutions B Group officer	District Disabled Welfare	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	and Group C & D Staff	Superintendent	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	District Director welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 Working Days
	Braille Press Group B Officer	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Director	15 working days
	Group C & D Staff	Manager	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days

8	**Forwarding of Pension Papers**						
	For Head office Group –A & B	Director	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group C & D Staff	Assistant Director	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director	15 working days	Director	15 working days
	For DDWO office B Officer	Deputy Director (D)	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	Group C & D Staff	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group –A officer	Director	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group B, C & D Staff	Deputy Director (T)	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	For institutions B Group officer	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Director	15 working days
	and Group C & D Staff	Superintendent	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B Officer	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group C & D Staff	Manager	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	District Disabled welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women Superintendent	District Disabled welfare Officer	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group C & D	Superintendent	30 working days from the date of receiving the completed application with conclusive documents	District Disabled welfare Officer	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
9	**Sanction of Festival Advance Group C & D Staff**						
	For Head office Group –C & D Staff	Assistant Director	07 working days	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group C & D Staff	District Disabled welfare Officer	07 working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group – C & D Staff	Deputy Director (T)	07 working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	For institutions Group C & D Staff	Superintendent	07 working days	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group C & D Staff	Manager	07 working days	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days

	Hostels for Men & Women Superintendent	District Disabled Welfare Officer	07 working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group C & D	Superintendent	07 working days	District Disabled welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
10	**Last Pay Certificate HOD/Group A Officer**						
	For Head office Group –A, B, C & D	Assistant Director	20 working days from the date of receipt of the proposal	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group B officer & Group C & D Staff	District disabled welfare officer	20 working days from the date of receipt of the proposal	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group – A & B, & Group C & D Staff	Deputy Director (T)	20 working days from the date of receipt of the proposal	Joint Director	15 working days	Director	15 working days
	For institutions B Group officer & Group C & D Staff	Superintendent	20 working days from the date of receipt of the proposal	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director	15 working days
	Braille Press Group B officer, Group C & D Staff	Manager	20 working days from the date of receipt of the proposal	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director	15 working days
	Hostels for Men & Women	Superintendent	20 working days from the date of receipt of the proposal	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
11	**Declaration of Probationary period**						
	For Group B & Group C	Director	30 working days from the date of receipt of the proposal with conclusive documents	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group D Staff	Assistant Director		Deputy Director		Joint Director	
12	**Issue of Salary Certificate**						
	For Head office Group –A, B, C & D Staff	Assistant Director	05 working days from the date of submission of request	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group B officer & Group C & D Staff	District Disabled Welfare Officer	05 working days from the date of submission of request	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group – A & B, & Group C & D Staff	Deputy Director (T)	05 working days from the date of submission of request	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	For institutions B Group officer & Group C & D Staff	Superintendents	05 working days from the date of submission of request	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B officer, Group C & D Staff	Manager	05 working days from the date of submission of request	District Disabled welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	Superintendents	05 working days from the date of submission of request	District Disabled welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
13	**Sanction of Leave Salary (Surrender Leave) G.O No. FD 2 TFP 2010 dtd 30/4/2010**						
	For Head office Group –A & B	Director	30 working days from the date of application in full with the concurrence of A.G.	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group C & D Staff	Assistant Director	30 working days from the date of receipt of application in full	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group B officer	Deputy Director (D)	30 working days from the date of application in full with the concurrence of A.G	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	Group C & D Staff	District welfare officer	30 working days from the date of receipt of application in full	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group – A	Director	30 working days from the date of application in full with the concurrence of A.G	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group B	Deputy Director (T)	30 working days from the date of application in full with the concurrence of A.G	Joint Director	15 working days	Director	15 working days
	C & D Staff	Deputy Director (T)	30 working days from the date of receipt of application in full	Joint Director	15 working days	Director	15 working days

	For institutions B Group officer	District Disabled welfare officer	30 working days from the date of application in full with the concurrence of A.G	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	& Group C & D Staff	Superintendent	30 working days from the date of application in full	Direct Disabled welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B officer,	District Disabled welfare Officer	30 working days from the date of application in full	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	Group C & D Staff	Manager	30 working days from the date of application in full	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of application in full	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
14	**Sanction of HTC/LTC**						
	For Head office Group –A	Director	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents subject to approval of the Govt.	Joint secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group –B	Director	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group C & D Staff	Assistant Director	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	Deputy Director H.O	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group B officer	Deputy Director (D)	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	Joint Director	15 working days	Director	15 working days
	Group C & D Staff	District Disabled Welfare Officer		Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group – A and	Director	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents subject to approval of the Govt.	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	B, and Group C & D Staff	Deputy Director (T)	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	Joint Director H.O	15 working days	Director	15 working days
	For institutions B Group officer	District Disabled Welfare Officer	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	Deputy Director(D)	15 working days	Joint Director H.O	15 Working days
	and Group C & D Staff	Superintendent		District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B officer	District Disabled Welfare Officer	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group C & D Staff	Manager	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	District Disabled welfare officer	20 Working days from the date of completed application with conclusive documents	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
15	**Arrears of Salary**						
	For Head office Group –A & B and Group C & D Staff	Assistant Director	30 working days from the date of submission in detail with conclusive documents and subject to clearance from HRMS	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group B officer & Group C & D Staff	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of submission in detail with conclusive documents and subject to clearance from HRMS	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group – A & B and Group C & D Staff	Deputy Director (T)	30 working days from the date of submission in detail with conclusive documents and subject to clearance from HRMS	Joint Director	15 working days	Director	15 working days

	For institutions B Group officer & Group C & D Staff	Superintendents	30 working days from the date of submission in detail with conclusive documents and subject to clearance from HRMS	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B officer, Group C & D Staff	Manager	30 working days from the date of submission in detail with conclusive documents and subject to clearance from HRMS	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	Superintendents	30 working days from the date of submission in detail with conclusive documents and subject to clearance from HRMS	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
16	**Compassionate Appointment**						
	For Group C & D	Director	30 Working days from the date of submission in detail with conclusive documents and Subject to the availability of Post	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
17	**Service Register Group – B officers**						
	For Head office Group C & D Staff	Assistant Director	30 working days	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group C & D Staff	District Disabled Welfare Officer	30 Working days from the date of submission	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group C & D Staff	Deputy Director (T)	30 working days from the date of submission	Joint Director H.O.H.O	15 working days	Director	15 working days
	For institutions Group C & D Staff	Superintendents	30 working days from the date of submission	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group C & D Staff	Manager	30 Working days from the date of submission	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women	District Disabled Welfare Officer	30 Working days from the date of submission	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director	15 working days
	Group –C & D	Superintendents	30 Working days from the date of submission	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
18	**Forwarding of application through proper channel**						
	For Head office Group A Group	Director	15 working days	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group B and C & D Staff	Assistant Director	15 working days	Deputy Director	15 working days	Joint Director	15 working days
	For DDWO office Group B Officer	Deputy Director (D)	15 Working days	Joint Director	15 working days	Director	15 working days
	And C & D Staff	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group -A	Director	15 working days	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group B, C & D Staff	Deputy Director (T)	15 Working days	Deputy Director H.O	15 working days	Joint Director	15 working days
	For institutions Group B	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group –C & D Staff	Superintendents	15 Working days	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Braille Press Group B	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group –C & D Staff	Manager	15 Working days	District Disabled Welfare Officer	15 working days	Deputy Director (D)	15 working days
	Hostels for Men & Women Superintendents	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 working days	Joint Director H.O	15 working days
	Group C & D Staff	Superintendents	15 Working days	District Disabled Welfare Officer	15 Working days	Deputy Director (D)	15 Working days

19	**MCA/Computer Advances**						
	Group A & B Officer	Director	30 working days from the date of submission of application with conclusive document and availability of budget and subject to approval of the Govt	Joint Secretary	15 working days	Secretary	15 working days
	Group C & D Staff	Assistant Director	30 working days from the date of submission of application with conclusive document and availability of budget	Deputy Director	15 Working days	Director	15 Working days
20	**Charge Allowances G.O No.FD 2 TFP 2010 dtd 30/4/2010**						
	Director	Govt. will take the decision					
	Group A Officer in H.O.	Upto 4 months Director	30 working days from the date of submission of the application	Joint Secretary	30 working days	Secretary	20 working days
	Group B Officers & Group C Staff in H.O.	Assistant Director	30 working days from the date of submission of application	Deputy Director	30 Working days	Director	20 Working days
	For DDWO office DDWO	Deputy Director (D)	30 working days from the date of submission of application	Joint Director	30 working days	Director	20 working days
	Group -C	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of submission of application	Deputy Director (D)	30 working days	Joint Director	20 working days
	Govt., Teacher Training Centre for VI & HI Group -A	Director	30 working days from the date of submission of application	Joint Secretary	30 working days	Secretary	20 working days
	Group B, C & D Staff	Deputy Director (T)	30 working days from the date of submission of application	Deputy Director H.O	30 working days	Joint Director	20 working days
	For institutions Group B	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of submission of application	Deputy Director (D)	30 working days	Joint Director H.O	20 working days
	Group –C & D Staff	Superintendent	30 working days from the date of submission of application	Deputy Director (D)	30 working days	Joint Director H.O	20 working days
	Braille Press Group B	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of submission of application	Deputy Director (D)	30 working days	Joint Director H.O	20 working days
	Group –C & D Staff	Manager	30 working days from the date of submission of application	District Disabled Welfare Officer	30 working days	Deputy Director (D)	20 working days
	Hostels for Men & Women Superintendents	District Disabled Welfare Officer	30 working days from the date of submission of application	Deputy Director (D)	30 working days	Joint Director H.O	20 working days
	Group C & D Staff	Superintendents	30 working days from the date of submission of application	District Disabled Welfare Officer	30 Working days	Deputy Director (D)	20 Working days

Heading -14 of Public Works, Ports & Inland Water Transport Department after Services from S.L No.01 to 02 the following services to be added and read as :-

Sl. No.	List of services	Designated Officer	Time limit for disposal by the designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
3	**Disbursement of Salary in Time (To All Category of Officers & Officials). (Excluding the offices where the pay is drawing through HRMS)**						
	a)	F.D.A.	3 working days	AEE	Within 3 working days	EE	Within 10 working days
	b)	Office Superintendent	3 working days	EE	Within 3 working days	SE	Within 10 working days
	c)	Registrar	3 working days	SE	Within 3 working days	CE	Within 10 working days
	d)	Registrar	3 working days	CE	Within 3 working days	Sec	Within 10 working days
4	**Annual Increment**						
	a)	F.D.A.	10 working days	AEE	Within 10 working days	EE	Within 10 working days
	b)	Office Superintendent	10 working days	EE	Within 10 working days	SE	Within 10 working days
	c)	Registrar	10 working days	SE	Within 10 working days	CE	Within 10 working days
	d)	Registrar	10 working days	CE	Within 10 working days	Sec	Within 10 working days
5	**Stagnation Increment (Depending on delegation of power)**						
	a)	F.D.A.	10 working days (to submit the file)	AEE	Within 10 working days	EE	Within 10 working days

	b)	Office Superintendent	10 working days (to submit the file)	EE	Within 10 working days	SE	within 10 working days
	c)	Registrar	10 working days (to submit the file)	SE	Within 10 working days	CE	within 10 working days
	d)	Registrar	10 working days approve the proposal	CE	10 working days approve the proposal	Sec	within 10 working days
6	**Time Bound Increment / Automatic Grant of Promotion / 20 Yrs, 25 Yrs & 30 Yrs - 1st, 2nd & 3rd Additional Increments (In accordance with the General Delegation of Financial Powers)**						
	a)	F.D.A.	10 working days (to submit the file in all respects)	AEE	Within 10 working days (to submit the file in all respects)	EE	Within 10 working days
	b)	Office Superintendent	10 working days (to submit the file in all respects)	EE	Within 10 working days (to submit the file in all respects)	SE	Within 10 working days
	c)	Registrar	10 working days (to submit the file in all respects)	SE	Within 10 working days (to submit the file in all respects)	CE	Within 10 working days
	d)	Registrar	To approve the proposal 10 working days	CE	To approve the proposal 10 working days	Sec	Within 10 working days
7	**EL / Com.Leave / HPL / EOL**						
	a) Approval Group - A,B,C&D						
	a)	F.D.A.	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	AEE	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	Within 10 working days
	b)	Office Superintendent	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	Within 10 working days
	c)	Registrar	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	Within 10 working days
	d)	Registrar	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	Within 10 working days upon receipt of Application in complete manner	Sec	Within 10 working days
8	**Medical Reimbursement**						
	a)	F.D.A.	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner (To submit to higher authority)	AEE	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	Within 7 working days
	b)	Office Superintendent	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner (To submit to higher authority)	EE	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	Within 7 working days
	c)	Registrar	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner (To submit to higher authority)	SE	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	Within 7 working days
	d)	Registrar	Within 7 working days to approve the proposal	CE	Within 7 working days to approve the proposal	Sec	Within 7 working days
9	**TA (in accordance with Delegation of Powers)**						
	a)	F.D.A.	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner (To submit to higher authority)	AEE	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	Within 7 working days

	b)	Office Superintendent	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner (To submit to higher authority)	EE	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	Within 7 working days
	c)	Registrar	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner (To submit to higher authority)	SE	Within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	Within 7 working days
	d)	Registrar	Within 7 working days to approve the proposal	CE	Within 7 working days to approve the proposal	Sec	Within 7 working days
10	**Finalization of Retirement Benefits**						
	a) Submission of Employee retirement papers to AG in all respect						
	a)	F.D.A.	As per KCSR within 3 months prior to the date of retirement to submit the file to higher officer in complete manner	AEE	As per KCSR within 3 months prior to the date of retirement	EE	Within 10 working days
	b)	Office Superintendent	As per KCSR within 3 months prior to the date of retirement to submit the file to higher officer in complete manner	EE	As per KCSR within 3 months prior to the date of retirement	SE	Within 10 working days
	c)	Registrar	As per KCSR within 3 months prior to the date of retirement to submit the file to higher officer in complete manner	SE	As per KCSR 90 Working days prior to the date of retirement	CE	Within 10 working days
	d)	Registrar	As per KCSR within 3 months prior to the date of retirement to submit the file to higher officer in complete manner	CE	As per KCSR within 3 months prior to the date of retirement	Sec	Within 10 working days
	b) To submit family pension / Voluntary Retirement papers to AG						
	a)	F.D.A.	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	AEE	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	EE	Within 15 working days
	b)	Office Superintendent	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	EE	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	Within 15 working days
	c)	Registrar	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	CE	Within 15 working days
	d)	Registrar	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	CE	Within 15 working days upon receipt of proposal in complete manner	Sec	Within 15 working days
	c) Finalization of EGIS						
	a)	F.D.A.	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	AEE	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	EE	Within 10 working days

	b)	Office Superintendent	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	EE	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	Within 10 working days
	c)	Registrar	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	CE	Within 10 working days
	d)	Registrar	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	CE	Within 10 working days upon receipt of proposal in complete manner	Sec	Within 10 working days
	d) Leave Encashment in accordance with Rule 118 A of KCSRs						
	a)	F.D.A.	within 7 working days	AEE	within 7 working days	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days	EE	within 7 working days	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days	SE	within 7 working days	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days	CE	within 7 working days	Sec	within 7 working days
	e) To submit the NDC / NEC in respect of Gazetted Govt. servants and also for other groups						
	a)	F.D.A.	within 7 working days to submit the file to higher officer	AEE	within 7 working days to submit the file to higher officer	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days to submit the file to higher officer	EE	within 7 working days to submit the file to higher officer	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days to submit the file to higher officer	SE	within 7 working days to submit the file to higher officer	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days to submit the file to higher officer	CE	within 7 working days to submit the file to higher officer	Sec	within 7 working days
11	**GPF Advance / Partial, Final Withdrawal (in accordance with the power delegated in the Rules)**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	AEE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	Sec	within 7 working days
12	**Advances**						
	a) HBA b) MCA c) Solar / Computer Advance (in accordnace with the power delegated and budget provision)						
	a)	F.D.A.	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	AEE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	within 7 working days

	d)	Registrar	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	Sec	within 7 working days
13	**Festival Advance**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	AEE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	EE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	CE	within 7 working days upon receipt of Application in complete manner	Sec	within 7 working days
14	**To- Transit the LPC upon Transfer / Retirement**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days	AEE	within 7 working days	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days	EE	within 7 working days	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days	SE	within 7 working days	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days	CE	within 7 working days	Sec	within 7 working days
15	**To- Transit the SR upon Transfer / Retirement (only cases of free from departmental enquiries and any other charges)**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days	AEE	within 7 working days	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days	EE	within 7 working days	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days	SE	within 7 working days	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days	CE	within 7 working days	Sec	within 7 working days
16	**Declaration of probationary period / extension of probationary period (in accordance with the powers delegated for different cadres)**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days from completion of 2 years to submit proposal in complete manner	AEE	within 7 working days upon receipt of proposal in complete manner	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days from completion of 2 years to submit proposal in complete manner	EE	within 7 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	7 working days from completion of 2 years to submit proposal in complete manner	SE	within 7 working days upon receipt of proposal in complete manner	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days from completion of 2 years to approve the proposal	CE	within 7 working days from completion of 2 years to approve the proposal	Sec	within 7 working days
17	**Sanction of surrender leave encashment in accordance with Rule 118 of KCSRs**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days	AEE	within 7 working days	EE	within 7 working days

	b)	Office Superintendent	within 7 working days	EE	within 7 working days	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days	SE	within 7 working days	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days	CE	within 7 working days	Sec	within 7 working days
18	**HTC / LTC (in accordance with the powers delegated)**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	AEE	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	EE	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	SE	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	CE	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner	Sec	within 7 working days
19	**Charge All / Incharge Arragnements (in accordance with the powers delegated)**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days	AEE	within 7 working days	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days	EE	within 7 working days	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days	SE	within 7 working days	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days	CE	within 7 working days	Sec	within 7 working days
20	**Compassionate Grounds Appointment**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner (to submit to higher authority)	AEE	7 working days from the date of submission of Application in complete manner (to submit to higher authority)	EE	7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days from the date of submission of Application in complete manner (to submit to higher authority)	EE	7 working days from the date of submission of Application in complete manner (to submit to higher authority)	SE	7 working days
	c)	Registrar	within 10 working days from the date of submission of Application in complete manner (to submit to higher authority)	SE	10 working days from the date of submission of Application in complete manner (to submit to higher authority)	CE	7 working days
	d)	Registrar	To approve the proposal 15 working days from the date of receipt of Application in complete manner	CE	To approve the proposal 15 working days from the date of receipt of Application in complete manner	Sec	7 working days

21	**Permission to draw First Salary (To issue Age certificate) (in accordance with the power delegated)**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days	AEE	within 7 working days	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days	EE	within 7 working days	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days	SE	within 7 working days	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days	CE	within 7 working days	Sec	within 7 working days
22	**Travelling Approval (in accordance with the power delegated)**						
	a)	F.D.A.	within 3 working days to submit the proposal	AEE	within 3 working days to submit the proposal	EE	within 3 working days
	b)	Office Superintendent	within 3 working days to submit the proposal	EE	within 3 working days to submit the proposal	SE	within 3 working days
	c)	Registrar	within 3 working days to submit the proposal	SE	within 3 working days to submit the proposal	CE	within 3 working days
	d)	Registrar	within 3 working days to approve	CE	within 3 working days to approve	Sec	within 3 working days
23	**Permission for higher studies (in accordance with the power delegated)**						
	a)	F.D.A.	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	AEE	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	EE	within 7 working days
	b)	Office Superintendent	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	EE	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	SE	within 7 working days
	c)	Registrar	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	SE	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	CE	within 7 working days
	d)	Registrar	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	CE	within 7 working days to submit the proposal in complete manner to higher authority	Sec	within 7 working days
24	**Issue of NoC to acquire passport**						
	a)	F.D.A.	within 3 working days upon receipt of application in complete manner	AEE	within 3 working days upon receipt of application in complete manner	EE	within 3 working days
	b)	Office Superintendent	within 5 working days upon receipt of application in complete manner	EE	within 5 working days upon receipt of application in complete manner	SE	within 3 working days
	c)	Registrar	within 8 working days upon receipt of application in complete manner	SE	within 8 working days upon receipt of application in complete manner	CE	within 3 working days
	d)	Registrar	To approve / submit the proposal to higher authority 10 working days upon receipt of application in complete manner	CE	To approve / submit the proposal to higher authority 10 working days upon receipt of application in complete manner	Sec	within 3 working days

25	**Approval to purcahse / sale of Govt. Employees movable and immovable property after receipt of Application in complete manner (as per delegation of power)**						
	a)	F.D.A.	within 10 working days to submit the file in complete manner to higher authority	AEE	within 10 working days to submit the file in complete manner to higher authority	EE	within 10 working days
	b)	Office Superintendent	within 15 working days to submit the file in complete manner to higher authority	EE	within 15 working days to submit the file in complete manner to higher authority	SE	within 10 working days
	c)	Registrar	within 20 working days to submit the file in complete manner to higher authority	SE	within 20 working days to submit the file in complete manner to higher authority	CE	within 20 working days
	d)	Registrar	To approve / submit to higher authority in complete manner 30 working days	CE	To approve / to submit to higher authority 30 working days to submit the file in complete manner	Sec	within 30 working days
26	**Grant of permission for Government employees to proceed abroad after receipt of Application with all relevant details in complete manner**						
	a)	F.D.A.	5 working days to submit the file in complete manner to higher authority	AEE	5 working days to submit the file in complete manner	EE	5 working days
	b)	Office Superintendent	15 working days to submit the file in complete manner to higher authority	EE	15 working days to submit the file in complete manner	SE	5 working days
	c)	Registrar	20 working days to submit the file in complete manner to higher authority	SE	20 working days to submit the file in complete manner	CE	10 working days
	d)	Registrar	To approve / submit the proposal with all relevant details to higher authoirty 30 working days as per delegation of power	CE	To approve / submit the proposal with all relevant details to higher authoirty 30 working days as per delegation of power	Sec	20 working days
27	**Forwarding of Government Employees loan application in respect of KGID / GPF**						
	a)	F.D.A.	within 5 working days to submit the file in complete manner to concern authority	AEE	within 5 working days to submit the file in complete manner to concern authority	EE	within 10 working days
	b)	Office Superintendent	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	EE	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	SE	within 10 working days
	c)	Registrar	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	SE	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	CE	within 10 working days
	d)	Registrar	within 15 working days to submit the file in complete manner to concern authority	CE	within 15 working days to submit the file in complete manner to concern authority	Sec	within 10 working days
28	**Employee waiting period approval**						
	a)	F.D.A.	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	AEE	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	EE	within 10 working days

	b)	Office Superintendent	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	EE	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	SE	within 10 working days
	c)	Registrar	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	SE	within 10 working days to submit the file in complete manner to concern authority	CE	within 10 working days
	d)	Registrar	within 30 working days to submit the file in complete manner to concern authority	CE	within 15 working days to submit the file in complete manner to concern authority	Sec	within 30 working days
29	**Correction of name and seniority number of government employee in seniority list**						
	a)	F.D.A.	within 10 working days to submit the file in complete manner to higher authority	AEE	within 10 working days to submit the file in complete manner to higher authority	EE	within 10 working days
	b)	Office Superintendent	within 10 working days to submit the file in complete manner to higher authority	EE	within 10 working days to submit the file in complete manner to higher authority	SE	within 10 working days
	c)	Registrar	within 15 working days to submit the file in complete manner to higher authority	SE	within 15 working days to submit the file in complete manner to higher authority	CE	within 10 working days
	d)	Registrar	within 30 working days to submit the file in complete manner to higher authority	CE	within 30 working days to submit the file in complete manner to higher authority	Sec	within 30 working days
30	**Issue of Building condition / fitness certificate after receipt of application in complete manner**	**Office Superintendent**	**20 working days**	**EE**	**20 working days**	**SE**	**20 working days**
31	**Renewal / Fresh license of contractor after submission of relevant documents in complete manner by the Contractor**						
	Class IV	Office Superintendent	10 working days	EE	10 working days	SE	10 working days
	Class III	Registrar	20 working days	SE	20 working days	CE	20 working days
	Class II and above	Registrar	30 working days	CE	30 working days	Sec	30 working days
32	**Renewal / Fresh license of contractor for processing CRs of Contractor after receipt of documents in complete manner**						
	a)	F.D.A.	10 working days	AEE	10 working days	EE	10 working days
	b)	Office Superintendent	10 working days	EE	10 working days	SE	10 working days
	c)	Registrar	10 working days	SE	10 working days	CE	10 working days
	d)	Registrar	15 working days	CE	15 working days	Sec	20 working days
33	**Private Building rent fixation after receipt of application in complete manner**	Office Superintendent	15 working days	EE	15 working days	SE	15 working days
34	**Government / Private building valuation after receipt of application in complete manner**	Office Superintendent	15 working days	EE	15 working days	SE	15 working days

Heading -14 of Public Works, Ports & Inland Water Transport Department after Services from S.L No.01 to 34 the following services to be added and read as :-

I - KSHIP Division

Sl.	List of services	Designated Officer	Time limit for disposal by the designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Disbursement of Salary in Time (To All Category of Officers & Officials). (Excluding the offices where the pay is drawn through HRMS)**	AD (Admin)	3 working days	C.A.O	10 working days	Project Director	10 working days
2	**Annual Increment**	AD (Admin)	10 working days	C.A.O	10 working days	Project Director	10 working days
3	**Stagnation Increment**	AD (Admin)	10 working days (to submit the file)	C.A.O	10 working days upon receipt of Application in complete manner	Project Director	10 working days upon receipt of Application in complete manner
4	**TBA/AGP/20 Yrs, 25 Yrs & 30 Yrs - 1st, 2nd & 3rd Additional Increments (In accordance with the General Delegation of Financial Powers)**	AD (Admin)	10 working days (to submit the file)	C.A.O	10 working days upon receipt of proposal in complete manner	Project Director	10 working days upon receipt of proposal in complete manner
5	**EL / Com.Leave / HPL / EOL**						
	a) Approval Group - C&D	AD (Admin)	10 working days upon receipt of Application in complete manner	C.A.O	10 working days upon receipt of Application in complete manner	Project Director	10 working days upon receipt of Application in complete manner
	b) Approval Group - C&D	AD (Admin)	7 working days (to submit the file to higher authorities)	C.A.O	7 working days upon receipt of proposal in complete manner	Project Director	7 working days upon receipt of proposal in complete manner
6	**Medical Reimbursement**	AD (Admin)	7 working days (to submit the file to higher authorities)	C.A.O	7 working days upon receipt of Application in complete manner	Project Director	7 working days upon receipt of Application in complete manner
7	**TA (in accordance with Delegation of Powers)**	AD (Admin)	7 working days (to submit the file to higher authorities)	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
8	**Finalization of Retirement Benefits**						
	a) Finalisation of Pensionary Benefits	AD (Admin)	As per KCSR 90 Woking Days prior to the date of retirement	C.A.O	As per KCSR 90 Woking Days prior to the date of retirement	Project Director	As per KCSR 90 Woking Days prior to the date of retirement
	b) To submit the Pension papers to AG in connection with Family Pension / Voluntary Retirement	AD (Admin)	15 working days upon receipt o proposal in complete manner	C.A.O	15 working days upon receipt o proposal in complete manner	Project Director	15 working days upon receipt o proposal in complete manner
	c) Finalization of EGIS	AD (Admin)	10 working days upon receipt o proposal in complete manner	C.A.O	10 working days upon receipt o proposal in complete manner	Project Director	10 working days upon receipt o proposal in complete manner
	d) Leave Encashment in accordance with Rule 118 A of KCSRs	AD (Admin)	7 working days	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
	e) To submit the NDC / NEC in respect of Gazetted Govt. servants	AD (Admin)	7 working days to submit the file to higher officer	C.A.O	7 working days to submit the file to higher officer	Project Director	7 working days upon receipt of Application in complete manner
9	**GPF Advance/Partial Final Withdrawal (in accordance with the power delegated in the Rules)**	AD (Admin)	7 working days upon receipt of Application in complete manner	C.A.O	7 working days upon receipt of Application in complete manner	Project Director	7 working days upon receipt of Application in complete manner

10	**Advances**						
	a) HBA b) MCA c) Solar / Computer Advance (in accordance with the power delegated and budget provision)	AD (Admin)	7 working days to submit the Application in complete manner	C.A.O	7 working days upon receipt of Application in complete manner	Project Director	10 working days upon receipt of Application in complete manner
11	**Festival Advance**	AD (Admin)	7 working days	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
12	**To- Transit the LPC upon Transfer / Retirement**	AD (Admin)	7 working days	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
13	**To- Transit the SR upon Transfer / Retirement (only cases of free from departmental enquiries and charges for misconduct)**	AD (Admin)	7 working days	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
14	**Declaration of probationary period / extension of probationary period (in accordance with the powers delegated for different cadres)**	AD (Admin)	7 working days from completion of 2 years to submit proposal in complete manner	C.A.O	7 working days upon receipt of proposal in complete manner	Project Director	7 working days upon receipt of proposal in complete manner
15	**Sanction of surrender leave encashment in accordance with Rule 118 of KCSRs**	AD (Admin)	7 working days	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
16	**HTC / LTC (in accordance with the powers delegated)**	AD (Admin)	7 working days from the date of submission of application	C.A.O	7 working days from the date of submission of application	Project Director	7 working days from the date of submission of application
17	**Charge Allowance / Incharge Arrangements (in accordance with the powers delegated)**	AD (Admin)	7 working days	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
18	**Compassionate Grounds Appointment**	AD (Admin)	7 working days to submit the Application in complete manner	C.A.O	7 working days to submit the Application in complete manner	Project Director	Dispose 15 working days from the date of receipt of application in complete manner
19	**Permission to draw First Salary (To issue Age certificate) (in accordance with the power delegated)**	AD (Admin)	7 working days	C.A.O	7 working days	Project Director	7 working days
20	**Travelling Approval (in accordance with the power delegated)**	AD (Admin)	3 working days to submit the proposal	C.A.O	3 working days to submit the proposal	Project Director	3 working days to submit the proposal
21	**Permission for higher studies**	AD (Admin)	7 working days to submit the proposal	C.A.O	7 working days to submit the proposal	Project Director	7 working days to submit the proposal
22	**Issue of NoC to acquire passport**	AD (Admin)	3 working days upon receipt of application in complete manner	C.A.O	3 working days upon receipt of application in complete manner	Project Director	7 working days upon receipt of application in complete manner

Heading -14 of Public Works, Ports & Inland Water Transport Department after Sub heading – I of KSHIP Division Services from S.L No.01 to 22 the following services to be added and read as :-

II - KSHIP DIVISION & SUB DIVISION

Sl.	List of services	Designated Officer	Time limit for disposal by the designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Disbursement of Salary in Time (To All Category of Officers & Officials). (Excluding the offices where the pay is drawing through HRMS)**	AEE	3 working days	Ex. Eng	10 working days	SE	10 working days
2	**Annual Increment**	AEE	10 working days	Ex. Eng	10 working days	SE	10 working days
3	**Stagnation Increment**	AEE	10 working days (to submit the file)	Ex. Eng	10 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	10 working days upon receipt of Application in complete manner

4	**TBA/AGP/20 Yrs, 25 Yrs & 30 Yrs - 1st, 2nd & 3rd Additional Increments (In accordance with the General Delegation of Financial Powers)**	AEE	10 working days (to submit the file)	Ex. Eng	10 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	10 working days upon receipt of proposal in complete manner
5	**EL / Com.Leave / HPL / EOL**						
	a) Approval Group - C&D	AEE	10 working days upon receipt of Application in complete manner	Ex. Eng	10 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	10 working days upon receipt of Application in complete manner
	b) Approval Group - C&D	AEE	7 working days (to submit the file to higher authorities)	Ex. Eng	7 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	7 working days upon receipt of proposal in complete manner
6	**Medical Reimbursement**	AEE	7 working days (to submit the file to higher authorities)	Ex. Eng	7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	7 working days upon receipt of Application in complete manner
7	**TA (in accordance with Delegation of Powers)**	AEE	7 working days (to submit the file to higher authorities)	Ex. Eng	7 working days	SE	7 working days
8	**Finalization of Retirement Benefits**						
	a) Finalisation of Pensionary Benefits	AEE	As per KCSR 90 Working Days prior to the date of retirement	Ex. Eng	As per KCSR 90 Working Days prior to the date of retirement	SE	As per KCSR 90 Working Days prior to the date of retirement
	b) To submit the Pension papers to AG in connection with Family Pension / Voluntary Retirement	AEE	15 working days upon receipt o proposal in complete manner	Ex. Eng	15 working days upon receipt o proposal in complete manner	SE	15 working days upon receipt o proposal in complete manner
	c) Finalization of EGIS	AEE	10 working days upon receipt o proposal in complete manner	Ex. Eng	10 working days upon receipt o proposal in complete manner	SE	10 working days upon receipt o proposal in complete manner
	d) Leave Encashment in accordance with Rule 118 A of KCSRs	AEE	7 working days	Ex.Eng	7 working days	SE	7 working days
	e) To submit the NDC / NEC in respect of Gazetted Govt. servants	AEE	7 working days to submit the file to higher officer	Ex. Eng	7 working days to submit the file to higher officer	SE	7 working days upon receipt of Application in complete manner
9	**GPF Advance/Partial Final Withdrawal (in accordance with the power delegated in the Rules)**	AEE	7 working days upon receipt of Application in complete manner	Ex. Eng	7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	7 working days upon receipt of Application in complete manner
10	**Advances**						
	a) HBA b) MCA c) Solar / Computer Advance (in accordance with the power delegated and budget provision)	AEE	7 working days to submit the Application in complete manner	Ex. Eng	7 working days upon receipt of Application in complete manner	SE	10 working days upon receipt of Application in complete manner
11	**Festival Advance**	AEE	7 working days	Ex. Eng	7 working days	SE	7 working days
12	**To- Transit the LPC upon Transfer / Retirement**	AEE	7 working days	Ex. Eng	7 working days	SE	7 working days
13	**To- Transit the SR upon Transfer / Retirement (only cases of free from departmental enquiries and charges for misconduct)**	AEE	7 working days	Ex. Eng	7 working days	SE	7 working days
14	**Declaration of probationary period / extension of probationary period (in accordance with the powers delegated for different cadres)**	AEE	7 working days from completion of 2 years to submit proposal in complete manner	Ex. Eng	7 working days upon receipt of proposal in complete manner	SE	7 working days upon receipt of proposal in complete manner
15	**Sanction of surrender leave encashment in accordance with Rule 118 of KCSRs**	AEE	7 working days	Ex. Eng	7 working days	SE	7 working days

16	**HTC / LTC (in accordance with the powers delegated)**	AEE	7 working days from the date of submission of application	Ex. Eng	7 working days from the date of submission of application	SE	7 working days from the date of submission of application
17	**Charge All / Incharge Arrangements (in accordance with the powers delegated)**	AEE	7 working days	Ex. Eng	7 working days	SE	7 working days
18	**Compassionate Grounds Appointment**	AEE	7 working days to submit the Application in complete manner	Ex. Eng	7 working days to submit the Application in complete manner	SE	Dispose 15 working days from the date of receipt of application in complete manner
19	**Permission to draw First Salary (To issue Age certificate) (in accordance with the power delegated)**	AEE	7 working days	Ex. Eng	7 working days	SE	7 working days
20	**Travelling Approval (in accordance with the power delegated)**	AEE	3 working days to submit the proposal	Ex. Eng	3 working days to submit the proposal	SE	3 working days to submit the proposal
21	**Permission for higher studies**	AEE	7 working days to submit the proposal	Ex. Eng	7 working days to submit the proposal	SE	7 working days to submit the proposal
22	**Issue of NOC to acquire passport**	AEE	3 working days upon receipt of application in complete manner	Ex. Eng	3 working days upon receipt of application in complete manner	SE	7 working days upon receipt of application in complete manner

Heading -15 of Forest, Ecology & Environment Department under Sub heading – II of Forest, after S.L No.6 the following services to be added and read as :-

Sl. No	List of Services	Designated officer	Stipulated time for designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
7	**Timely disbursal of salary** **1.Group- A / IFS Officers**	D.D.O	10 working days	PCCF(HOFF) concerned Controlling Officer	10 working days	Principal Secretary / DCF /CF/CCF/APCCF	10 working days
	2. Group -B,C, and D	D.D.O	10 working days	RFO/ DCF /CF/CCF/APCCF	10 working days	Concerned DCF /CF/CCF/APCCF/PCCF (HOFF)	10 working days
8	**Time bound up-gradation approval** **Group -B,C, and D**	concerned Appointment Authority	Complete proposals received before 15 working days	concerned DCF / CF/CCF/APCCF	15 working days	Concerned CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF)	30 working days
9	**Senior scale of pay and selection grade** **Group -B,C, and D**	concerned Appointment Authority	Complete proposals received before 15 working days	concerned DCF / CF/CCF/APCCF	15 working days	Concerned CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF	30 working days
10	**Approval of Annual increments** **Group -B,C, and D**	D.DO/ Appointing Authority	15 working days	concerned RFO/DCF / CF/CCF/APCCF	15 working days	Concerned CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF	30 working days
11	**Sanction of Earned Leave/ commuted Leave not exceeding 4 months (excluding the staff on deputation)** **1. Group-A/IFS Officer**	concerned RFO/DCF / CF/CCF/APCCF	10 working days after receipt of application	concerned CCF/APCCF/PCCF (HOFF)	7 working days	APCCF/ PCCF (HOFF)/ Principal Secretary (FEE)	10 working days
	2. Group-B,C, and D	concerned RFO/DCF / CF/CCF/APCCF	15 working days	concerned RFO/DCF / CF/CCF/APCCF/PCCF (HOFF)	7 working days	Concerned DCF/CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF)/ Principal Secretary (FEE)	10 working days

12	**Reimbursement of medical expenses (if treated in Govt. Hospitals/ Govt. Autonomous medical institutions and other hospitals recognized by government..** **1. Group-A/IFS Officer**	concerned D.D.O	30 working days	concerned CF/CCF/APCCF/PCCF(HOFF)	15 working days	Concerned DCF/CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF)/ Principal Secretary (FEE)	30 working days
	2. Group-B,C, and D	D.D.O	30 working days	concerned RFO/DCF / CF/CCF/APCCF	15 working days	Concerned DCF/CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF)	15 working days
13	**Claims of Travelling allowance (Home Travel concession, Training/Tour)** **1. Group-A/IFS Officer**	PCCF(HOFF)	Complete filled application 15 working days	PCCF(HOFF)	15 working days	Principal Secretary/ Chief Secretary	10 working days
	2. Group-B,C, and D	D.D.O	30 working days	DCF / CF/CCF/APCCF	15 working days	Concerned DCF/CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF)	10 working days
14	**Sending proposals to the Accountant General for Settlement of pension and Gratuity** **1. Group-A/IFS Officer**	PCCF(HOFF)	30 working days	PCCF(HOFF)	15 working days	Principal Secretary/ Chief Secretary	10 working days
	2. Group-B,C, and D	D.D.O	30 working days	concerned RFO/DCF / CF/CCF/APCCF	15 working days	Concerned DCF/CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF)	10 working days
15	**Sanction of advances and partial/final withdrawal from GPF** **1. Group-A/IFS Officer**	PCCF(HOFF)/APCCF	15 working days	APCCF/PCCF (HOFF)	15 working days	PCCF(HOFF) Principal Secretary (FEE)	10 working days
	2. Group-B,C, and D	concerned DCF /CCF / APCCF	15 working days	concerned DCF /CF/CCF/APCCF	15 working days	Concerned CF/CCF/APCCF/ PCCF (HOFF)	10 working days
16	**Festival Advance** **1. Group-A/IFS Officer**	D.D.O	7 working days	concerned DCF /CF/CCF/APCCF/ PCCF(HOFF)	7 working days	Concerned CF/CCF/ APCCF/ PCCF (HOFF) Principal Secretary(FEE)	10 working days
	2. Group-B,C, and D	D.D.O	15 working days	DCF/CF/CCF/ APCCF	15 working days	Concerned CF/CCF/ APCCF/ PCCF (HOFF)	10 working days
17	**Issue of LPC on Transfer or Deputation** **1. Group-A/IFS Officer**	D.D.O	15 working days	Concerned DCF/CF/CCF/ APCCF/ PCCF (HOFF)	7 working days	Principal Secretary/ PCCF (HOFF)/ APCCF/CCF/CF	10 working days
	2. Group-B,C, and D	D.D.O	10 working days	Concerned RFO/DCF/CF/CCF/ APCCF	7 working days	Concerned DCF/CF/CCF/ APCCF/ PCCF (HOFF)	10 working days
18	**Transmitting the Service Register Group-B,C, and D**	D.D.O	15 working days	Concerned RFO/DCF/CF/CCF/ APCCF/ PCCF(HOFF)	7 working days	Concerned DCF/CF/CCF/ APCCF/ PCCF (HOFF) Principal Secretary (FEE)	10 working days
19	**Declaring probationary period Group-B,C, and D**	Concerned Appointing Authority	30 Working days after successful completion of probationary period	Concerned Appointing Authority	15 working days	Principal Secretary (FEE)	15 working days
20	**Declaring officiating period** **1. Group-A/IFS Officer**	Not Applicable					
	2. Group-B,C, and D	Concerned Appointing Authority	30 working days	Concerned CCF/ APCCF/ PCCF(HOFF)	15 working days	Concerned APCCF/ PCCF(HOFF)/ Principal Secretary (FEE)	15 working days

21	**Issue of salary certificate 1. Group-A/IFS Officer**	D.D.O	3 working days	Concerned D.D.O	7 working days	Concerned D.D.O Above Controlling Officer	10 working days
	2. Group-B,C, and D	D.D.O	3 Working days	Concerned D.D.O	7 working days	Concerned D.D.O Above Controlling Officer	10 working days
22	**Sanction of encashment of surrender leave. 1. Group-A/IFS Officer**	Concerned Controlling officer	Complete filled application 15 working days	PCCF(HOFF)/ Concerned CCF/ APCCF	7 working days	Concerned APCCF/ PCCF(HOFF)/ Principal Secretary (FEE)	10 working days
	2. Group-B,C, and D	Concerned Controlling officer	Complete filled application 30 working days	Concerned DCF/ CF/CCF/ APCCF	7 working days	Concerned CF/CCF/APCCF/ PCCF(HOFF)/	10 working days
23	**Transmission of application under KGID and GPF through proper channel 1. Group-A/IFS Officer**	Concerned Controlling officer	Apply for 7 Working days	Concerned Controlling officer	10 working days	Concerned Controlling officer/Chief Controlling	10 working days
	2. Group-B,C, and D	Concerned Controlling officer	Apply for 7 Working days	DCF/ CF/CCF/ APCCF	10 working days	Concerned CF/CCF/ APCCF/ PCCF(HOFF)/	10 working days
24	**Travelling allowance for Home Travel Concession and Leave Travel Concession 1. Group-A/IFS Officer**	Concerned Controlling officer	Apply for 7 Working days	Concerned CCF/ APCCF / PCCF(HOFF)	10 working days	Concerned APCCF/ PCCF(HOFF)/ Principal Secretary (FEE)/ Chief Secretary	10 working days
	2. Group-B,C, and D	Concerned Controlling officer	Apply for 15 Working days	DCF/ CF/CCF/ APCCF	7 Working days	Concerned CF/CCF/ APCCF/ PCCF(HOFF)	10 working days
25	**Sanction of charge allowance (till 4 months) 1. Group-A/IFS Officer**	Concerned CCF/ APCCF / PCCF(HOFF)	10 Working days from the date of receipt of application	Concerned APCCF/PCCF (HOFF)	7 Working days	PCCF(HOFF)/ Principal Secretary (FEE)/ Chief Secretary	10 working days
	2. Group-B,C, and D	Concerned Controlling officer	10 working days	Concerned DCF/CF/CCF/ APCCF/ PCCF(HOFF)/	7 Working days	Concerned CF/CCF/ APCCF/ PCCF(HOFF)/ Principal Secretary (FEE)	10 working days
26	**Settlement of Arrears Salary**	D.D.O	15 Working days from the date of receipt of detailed application	DCF/CF/CCF/ APCCF/ PCCF /(HOFF)	15 Working days	CF/CCF/ APCCF/ PCCF/ (HOFF)/ Principal Secretary (FEE)	10 working days
27	**Appointment on Compassionate grounds (except the cases of dispute and court cases)**	PCCF(HOFF)	Complete proposals received after 90 working days	PCCF(HOFF)	30 Working days	Principal Secretary	10 working days

Heading -19 of Co-operation Department under Sub Heading – I of Karnataka State Warehousing Corporation, after S.L No. 3 the following service to be added and read as :-

Sl.	List of services	Designated Officer	Time limit for disposal by the designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
4	**Warehouse Licence for State/Central Warehouse**	District Deputy/Assistant Director, Agricultural Marketing Department	45 Working Days	Additional Director (Admin) Agricultural Marketing Department	15 Working Days	Director, Agricultural Marketing Department	30 Working Days

Heading -19 of Co-operation Department under Sub heading – II of Agricultural Marketing Department, after S.L No. 27 the following services to be added and read as :-

Sl.	List of services	Designated Officer	Time limit for disposal by the designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
28	**Trader Registration**	Secretary, Agricultural Produce Market	2 Working Days	Chairman/Deputy Director/Assistant Director	2 Working Days	Director, Department of Agricultural Marketing	7 Working Days
29	**Farmer Registration**	Secretary, Agricultural Produce Market Committee	2 Working Days	Chairman/Deputy Director/Assistant Director	2 Working Days	Director, Department of Agricultural Marketing	7 Working Days

Heading -21 of Water Resources Department after Sl.No.22 the following services to be added and read as :-

Sl. No	List of Services	Designated officer	Stipulated time for designated officer	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority
1	2	3	4	5	6	7	8
23	**AEE, EE, SE and Registrars (Asst.Admn.Officer)- Sanction of Waiting period**	Under Secretary to Government	30 working days	DS/JS/AS to Government	15 working days	Secretary to Government	10 working days
24	**Sanction of Charge Allowance**	Under Secretary to Government	10 working days from submission of filled application	DS/JS/AS to Government	07 working days	Secretary to Government	10 working days
25	**Medical Reimbursement**	Under Secretary to Government	30 working days	DS/JS/AS to Government	15 working days	Secretary to Government	10 working days
26	**Sanction of Encashment leave and Committed leave**	Under Secretary to Government	30 working days from submission of filled application	DS/JS/AS to Government	07 working days	Secretary to Government	10 working days
27	**Permission for foreign tour**	Under Secretary to Government	10 working days from submission of filled application	DS/JS/AS to Government	07 working days	Principal Secretary / Secretary to Government	10 working days

By Order and in the Name of the Governor of Karnataka

B.N. VARAPRASAD REDDY

Administrative Officer & Ex-officio

Under Secretary to Government

Department of Personnel & Administrative

Reforms (AR-Citizen Services).

P.R. 471

SC - 5000

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

NO. DPAR 46 SCA 2012, BANGALORE, DATED: 07-08-2014.

Whereas the draft of the following rules further to amend the Karnataka Civil Services (Appointment on Compassionate Grounds) Rules, 1996, was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 46 SCA 2012 dated 30.04.2014 in Part IV-A (No.286) of the Karnataka Gazette Extraordinary dated 30.04.2014 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 30.04.2014.

And whereas, objections and suggestions received have been considered by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

RULES

1. **Title and commencement**:- (1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Appointment on Compassionate Grounds) (8th Amendment) Rules, 2014.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Amendment of rule 3A**:- In the Karnataka Civil Services (Appointment on Compassionate Grounds) Rules, 1996, for rule 3A the following shall be substituted, namely:-

"3A - Appointment of dependent of Government Servant retired on medical grounds:- Without prejudice to the generality of these rules, dependent of the Government Servant retired on medical grounds due to permanent incapacitation shall be eligible for appointment on compassionate grounds subject to the following conditions, namely:-

(a) Permanent incapacitation should have incidentally occurred while on duty/at the time of performing the duties of the post held by the Government servant;

(b) It should be only on account of public service that too while on duty/ while discharging the responsibility assigned to the post;

(c) The words 'while on duty' includes his journey to and from his place of residence to the place of work.

(d) The Government Servant is eligible to get pension under the Karnataka Civil Services (Extraordinary Pension) Rules, 2003;

(e) Certification by the Medical Board that the Government servant is not fit to perform any duty is necessary.

Provided that appointment of dependent of a Government Servant under this clause can be made by the Government in exceptional cases, only after the Head of the Department in which the Government Servant was working, after examining the above conditions, certifies that the services of the Government Servant cannot be utilized in any other post in the Department due to the disability acquired by him while performing his official duty.

Provided further that no dependent of any Government Servant who retires from service on medical grounds with the benefit of invalid pension under rule 273 of Karnataka State Civil Service Rules or who takes voluntary retirement on medical grounds with the benefit of retiring pension under rule 285 of Karnataka Civil Service Rules because of incapacitation due to:-

(a) common illness or any other progressive disease/disorders, etc.

(b) accidents / incidents which occur while not on duty

is eligible to seek compassionate appointment under these rules.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

Dr. MANGALA.G.S.
Under Secretary to Government,
Department of Personnel and Administrative Reforms (Service Rules-1).

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 46 ಸೇಅನೇ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 07–08–2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1996, ಇದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 30.04.2014ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 46 ಸೇಅನೇ 2012 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 30.04.2014ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ– IVಎ (ಸಂ: 286)ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ

ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 30.04.2014ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು, ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ:

ಈಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:–

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:– (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ) (8ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2014 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನಿಯಮ 3ಎ ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1996 ರ ನಿಯಮ 3ಎ ನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂದರೆ:–

"3ಎ – ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರ ನೇಮಕಾತಿ:– ಶಾಶ್ವತ ಅಸಮರ್ಥತೆಯಿಂದಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರು ಈ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪಕತೆಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ, ಅಂದರೆ:–

(1) ಶಾಶ್ವತ ಅಸಮರ್ಥತೆಯು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ/ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವಹಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ;

(2) ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವಾಗ/ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ;

(3) **'ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವಾಗ'** ಎಂಬ ಪದಗಳು ಮನೆಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿಬರುವ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ;

(4) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಅಸಾಧಾರಣ ಪಿಂಚಣಿ) ನಿಯಮಗಳು 2003 ರನ್ವಯ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;

(5) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಂತು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೌಕರನು ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾದ ಅಸಮರ್ಥತೆಯಿಂದಾಗಿ ಆತನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಅವಲಂಬಿತರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಅಪರೂಪದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಂತು, ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉಂಟಾದ ಅಸಮರ್ಥತೆಯಿಂದಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 273 ರನ್ವಯ ವಿಕಲತಾ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನದ (Invalid Pension) ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 285 ರನ್ವಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರು ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುವುದಿಲ್ಲ :–

(ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಯಿಲೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಯಿಲೆ/ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ

(ಆ) ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಘಾತಗಳು/ಘಟನೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಡಾ: ಮಂಗಳ.ಜಿ.ಎಸ್.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–1)

PR. 584

SC. 1,000

EDUCATION SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. ED 131 TPE 2014 Bangalore, dated: 20th August 2014.

Whereas the draft of the Karnataka Educational Institutions (Recognition of Minority Educational Institution Terms and Conditions)(Technical Education) Rules, 2014 which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by Sub-Section (1) of section 145 of the Karnataka Education Act, 1983 (Karnataka Act 1 of 1995) was published as required by sub-section(1) of section 145 in Notification No. ED 131 TPE 2014 dated 14-07-2014 in part IV-A of the Karnataka Gazette dated 14-07-2014 inviting objections or suggestions from any person likely to be affected thereby within fifteen days from the date of publication of the draft in the Official Gazette.

Whereas the said Gazette was made available to the public on 14-07-2014, and no objections and suggestions have been received within the stipulated period.

Now, therefore in exercise of the powers conferred by Sub-Section (1) of section 145 of the Karnataka Education Act, 1983(Karnataka Act 1 of 1995), the Government of Karnataka hereby makes the following Rules, namely.

RULES

1. Title and commencement:- (1) These rules may be called the Karnataka Educational Institutions (Recognition of Minority Educational Institutions Terms and Conditions) (Technical Education) Rules, 2014.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. Definition.- (1) In these rules unless the context otherwise requires-

(a) 'Act' means the Karnataka Education Act, 1983.
(Karnataka Act 1 of 1995);

(b) "Form'" means form appended to these rules;

(c) "Minority Community" means Community notified under the provisions of the National Commission for Minority Educational Institution;

(d) "Minority Educational Institution" means minority educational institutions as defined in clause (21) of section 2 of the Karnataka Education Act 1983 (Karnataka Act 1 of 1995);

(e) "Section" means a section of the Act;

(f) "Screening committee" means the screening committee constituted under rule 5(10).

(g) "Technical Educational Institution" means the institutions imparting technical education leading to Bachelor Degree or Post Graduate Degree or Diploma and recognized by the Department of Technical Education.

(2) The words and expressions used in these rules but not defined shall have the same meaning assigned to them in the Act.

3. Competent Authority to declare Minority status.- The Principal Secretary or Secretary to Government in charge of Education Department (Higher Education), as the case may be shall be the Competent Authority, to declare Religious/Linguistic Minority status to Technical Educational Institutions offering courses at diploma and degree level.

4. Eligibility Criteria for Recognition.- (1) Those Technical Educational Institutions which have been already declared as a Minority Educational Institution, by the department or by the State Government by a specific order or by the National Commission for Minority Educational Institutions, New Delhi ,or by the order of any Court need not apply again for declaration of minority status under these rules, but have to file periodical reports on compliance of conditions specified in sub-rule (5) and (6) and regarding any change in Management Committee or Governing Council of the Institution.

Provided that, such Technical Educational Institutions shall be subjected to compliance of rule 10 and for renewal the provisions of rule 12 and for periodical review by the competent authority about the compliance of the conditions specified in sub-rule (5) and (6).

(2) The new Technical Educational Institution applying for the Minority status shall be registered under the Act or as a Trust under the Bombay Public Trust Act, 1950 or as a Society under the Karnataka Societies Registration Act, 1960 or under any other relevant law. The institution shall indicate in its bye laws or rules that it has been formed to serve the interest of the minority community to which it belongs.

(3) A Technical Educational Institution established by a Religious Minorities notified by the Government of India and the Government of Karnataka, shall be eligible to apply for declaration of minority status to such technical educational institution as Religious Minority Educational Institution.

(4) A Technical Educational Institution established by the linguistic minorities shall be eligible to apply for the declaration of minority status to such institutions run by them, as Linguistic Minority Technical Educational Institutions.

(5) At least two-third of the trustees or members of the managing committee of the Society, of the Technical Educational Institution shall belong to the Minority.

(6) Not less than Fifty percent of the children enrolled in the said Institution shall belong to the said minority community to which applicant the institution belongs to, out of which at least Seventy Five Percent of students shall be from Karnataka.

5. **Procedure for declaration of minority status**.- (1) The Technical Educational Institution seeking declaration of minority status as a Religious or Linguistic Minority Educational Institution, shall apply to the competent authority in Form-A, along with documents specified in Rule 7 indicating specifically whether they are seeking declaration of minority status either as Religious or Linguistic Minority Educational Institution, along with the attested photo copies of the relevant documents to prove that such Institution has fulfilled the conditions specified in rule 4 and 6.

(2) Non Judicial Court Fee stamp of Rs.500, shall be affixed on each application.

(3) New Technical Educational Institution which seek declaration of minority status shall pay non-refundable processing fee of Rs.10,000/-. (Rupees Ten Thousand only). The fee shall be paid by a Demand Draft in the name of the Director of Technical Education.

(4) The Applicant Educational Institution shall also file a notarized affidavit in form-B on Non Judicial stamp paper of Rs.200.

(5) The members of the governing council and the managing committee shall produce community/linguistic certificate to which they belong issued by the Tahasildar in the prescribed form.

(6) Details of the students belonging to Minority studying in that institution along with relevant certificate.

(7) The application received by the Competent Authority shall be scrutinized by the Director of Technical Education on the day of submission of the application itself. The incomplete applications and applications not filed in the prescribed form, without the prescribed fees, or without supporting documents shall be informed to the applicant during preliminary scrutiny and acknowledgement and if applicant still pursues the application, rejection of application due to incomplete information or document shall be informed to the applicant in writing within Sixty days from the date of application through Competent Authority.

(8) In case where applications are accepted the Director of Technical Education shall constitute a three men Committee headed by an officer not below the rank of Joint Director, which will visit the concerned Institution and verify the documents and actual position, as per the check list prescribed in Form-"B" and the application along with recommendations shall be submitted to the Director of Technical Education within Twenty Days, form the date of receipt. The Directorate shall verify the proposal as per the check list processed by the three men Committee pass remarks and submit to the Government in the prescribed form within Ten days from the receipt of the report of Three men Committee.

(9) There shall be a Screening Committee at Government Level of applications recommended by the Director for verification or enquiry which shall consist of the following members, namely:-

Designation	
1) Deputy Secretary to Government, Department of Education (Technical Education)	Chairman
2) The Under Secretary, Department of Education (Technical Education)	Member Secretary
3) The Under Secretary, Minority Welfare Department	Member

(10) Screening Committee shall review claims of minority status of the applicant and submit the proposal to the competent authority within 2 months from the date of receipt of application.

(11) The Screening committee in case of any matter to be enquired / verified shall entrust or authorize the concerned Joint Director to verify the actual position. The concerned Joint Director shall verify the factual position as observed by the screening committee, and shall submit the report in Form-"C'.

(12) The Competent Authority shall hear the Applicant Institution, through its authorized representatives, with prior notice of at least ten days, before deciding the application. The Applicant shall be required to furnish all information at the time of the hearing of the application, which are required to be furnished while filing the application under sub-rule (5) and (6).

(13) After hearing the Applicant, the competent authority may issue a certificate in Form-D.

(14) In case of rejection, the Competent Authority shall issue a speaking order to the applicant institution recording the reasons for rejection.

(15) The competent authority shall decide the status of the minority Institution and the decision shall be communicated to the Applicant within a period of 40 days from the date of receipt of the proposal from the screening committee.

(16) Failure to decide within 90 days from the date of accepting the proposal shall confer declaration of minority status on the applicant Institution. The issue of Acceptance or rejection of the application is subject to the screening of application by the competent authority which ultimately decides the acceptance or rejection of the application which shall be informed to the applicant in writing.

6. **Terms and Conditions for the declaration of minority Technical Institution**.-

(1) The declaration of Minority status shall be accorded to each technical institution and not to the Parent Trust or Body.

(2) The Applicant Institution shall abide by all the criteria indicated in rule-4. Any change in the composition of the trust or society or management committee or shortfall in the intake of Minority Students shall be intimated to the Competent Authority within fifteen days of such a change being affected.

(3) Managements having headquarters outside Karnataka are not entitled to claim linguistic minority status in Karnataka.

7. Copies of Documents to be attached with application - The following documents shall be attached with the application:-

(1) Attested Photo Copy of Trust Deed or Society Registration;

(2) Attested photo copy of schedule/indicating the names of the original Trustees/members of Managing committee;

(3) Attested photo Copy of Change Report if any, regarding change in the names of Trustees/members of Managing Committee;

(4) Proof of Religious affiliation or linguistic background of the Trustees/members of managing Committee such as baptism certificate school leaving certificate etc.,

(5) Proof of running educational institution, by the applicant trust/ Society;

(6) An affidavit by the Educational Institution to ensure that fifty percent of the children enrolled in the said institution belong to the minority community of the applicant institution; and

(7) Attested photo copy of the admission register or extract of the admission register of the technical institution which indicate the religious or Linguistic status of the children.

8. Procedure for review of minority status to the existing institution.-

(1) Technical Institutions which have been declared or deemed to have been declared as Minority institutions by the Government or by the Director of Technical Education before the commencement of these rules shall file a periodical report on the change of the management or governing council and regarding compliance of Sub-rule (5) and (6) of rule 4.

(2) The Institution should send the proposal to the Directorate before the end of November. The Directorate shall scrutiny the application and send report to the competent authority before the end of January. The Competent authority will issue the minority status to the institution before the end of March.

9. Filing of Returns by Minority Technical Institutions.-

(1) On the completion of the admission process, every year every Minority Technical Institution declared as minority institution under these provisions, shall file a return through the Director of Technical Education within fifteen days with the breakup of girls and boys, admitted belonging to minority and non-minority.

10. Redressal of grievance.- If any complaint is received by the State Government with regard to the veracity of the Minority status of an Institution which has been declared as religious/linguistic minority institution under these rules, or as regards injustice to any minority student in the admission process, or any such matter, the Competent Authority may enquire into the matter by giving a reasonable opportunity of being heard, to the institution concerned, by conducting a hearing and examining the parties and verifying the records of the institution or cause the matter to be enquired into by the Director. The issue of notices of enquiry to all the concerned parties shall be followed by the hearing of the applicant Institution, taking the evidence from the affected parties and checking the records of the institution etc. The Director will then submit a report to the Competent Authority who shall then pass necessary speaking orders in the matter.

11. Grounds for Revoking status of minority.- The declaration of Religious or Linguistic Minority Educational status to an Institution once accorded, can be revoked any time on the following grounds;

(1) When the Institution has obtained the status of minority by submitting false information to the Competent Authority.

(2) Non-filling of Returns under Rule-9;

(3) Violations of any of the provisions of Sub-rule (2), (3), (4), (5) and (6) of rule-4;

(4) If a complaint is received by the Government as regards the veracity of the Minority status or the fraudulent admission process adopted by the institution to the detriment of the concerned Minority Community students and the complaint is found to be true on enquiry.

Provided that, it shall be necessary for the Competent Authority to hear the Institution before passing any orders of Revocation of declaration of status of minority.

12. Appeals against orders of the Competent Authority.- An appeal shall lie the National Commission for Minority Educational Institutions, New Delhi, against any order passed by the Competent Authority rejecting the declaration of Minority status or revoking the declaration of Minority status to an Technical Institution in Karnataka or any order passed in terms of these rules.

13. Procedure for the renewal of minority status certificate.-

(1) The tenure of minority status certificate of Technical Institutions shall be valid for five years from the date of issue or whenever there is change/transfer of management or relocation of the management or the non-compliance rule 4 (5) and (6) as the case may be, whichever is earlier the institution shall apply for renewal along with a fee of Rs.10,000/- in the same manner specified rule 5.

(2) Whenever there is change in management or transfer of management, the new management shall submit a fresh application to the Directorate who in turn submit the same to the screening committee.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

B.NAGABHUSHAN

Under Secretary to Government,

Education Department (Technical Education).

FORM-A

{See rule 5(1) }

(APPLICATION TO GET THE MINORITY STATUS TO TECHNICAL INSTITUTION/S)

SL. NO.	SUBJECT	DETAIL/PARTICULARS
1	Name and address of the Managing committee (In Block letters)	
2	1. Name of the School: 2. Date of establishment : 3. Medium of instruction :	
3	1. No. of institutions run by the management: 2. Enclose the list : 3. Submit the proposal for each school separately :	
4	1. Whether the managing committee is registered ? (enclose the Copy) 2. If Yes, Registration No. and date : 3. Last date of renewal of registration : 4. Furnish the latest renewal copy of registration :	
5	1. Whether the institution has registered in education department? If Yes furnish the details. 2. Enclose the registration letter: 3. Last date of renewal of recognition: 4. Enclose the copy of the same:	
6	Type of management: 1. Religious: Muslims/Christians/Buddhist/ Sikhs/Jains 2. Linguistic : (Mention the language)	
7	1. Are the members of the managing committee belong to religious minority group? If Yes, Furnish the Names, addresses and religious details. 2. Is the members of the managing committee belongs to linguistic minority group? If Yes, Furnish the Names, addresses and language detail.	
8	Are the two third of the managing committee belongs to minority group? If Yes, Furnish the details.	
9	If the members belongs to religious/ linguistic minority, Enclose the certificate issued by the Tahasildar individually.	
10	Type of School (Aided or Unaided)	
11	According to the census data, Total area population, where the institution is located: 1. Total Population: 2. Population of the concerned religion/ linguistic minority where the institution is located:	
12	1. Enclose the list of students class wise, religion wise and language wise. 2. Classwise student abstract for the current year with % of concern minority students.	

Seal and signature of the Secretary of the Management
Date:

Seal and Signature of the Principal of the Institution
Date:

FORM-B

See rule 5(7)

CHECK LIST FOR THE RECOMMENDATION OF AN INSTITUTION FOR DECLARATION OF MINORITY STATUS

SL. NO.	SUBJECT	DETAIL/ PARTICULARS	RECOMMENDATION/REJECTION (If rejection furnish reasons)
1	Name and address of the Managing committee (In Block letters)		
2	1. Name of the School: 2. Date of establishment : 3. Medium of instruction :		
3	1. No. of institutions run by the management: 2. Enclose the list : 3. Submit the proposal for each school separately :		
4	1. Whether the managing committee is registered ? (enclose the Copy) 2. If Yes, Registration No. and date : 3. Last date of renewal of registration : 4. Furnish the latest renewal copy of registration :		
5	1. Whether the institution has registered in education department? If Yes furnish the details. 2. Enclose the registration letter: 3. Last date of renewal of recognition: 4. Enclose the copy of the same:		
6	Type of management: 1. Religious: Muslims/Christians/ Buddhist/ Sikhs/Jains 2. Linguistic : (Mention the language)		
7	1. Are the members of the managing committee belong to religious minority group? If Yes, Furnish the Names, addresses and religious details. 2. Is the members of the managing committee belongs to linguistic minority group? If Yes, Furnish the Names, addresses and language detail.		
8	Are the two third of the managing committee belongs to minority group? If Yes, Furnish the details.		
9	If the members belongs to religious/ linguistic minority, Enclose the certificate issued by the Tahasildar individually.		
10	Type of School (Aided or Unaided)		
11	According to the census data, Total area population, where the institution is located: 1. Total Population: 2. Population of the concerned religion/ linguistic minority where the institution is located:		
12	1. Enclose the list of students-class wise, religion wise and language wise. 2. Class wise student abstract for the current year with % of concern minority students.		

Signature and Seal of Chairman,
Three Men Committee
Date:

Signature and Seal of Member
Three Men Committee
Date:

Signature and Seal of Member
Three Men Committee
Date:

FORM-C

{See rule 5 (11)}

FORMAT FOR THE RECOMMENDATION OR REJECTION AT REVIEW COMMITTEE

Sl. No. 1	Name of the Institution 2	Name of the Managing committee 3	Registration details of the managing committee 4	Recognition details (from the department of education) 5	Type of Management Religious/ Linguistic Minority 6	Medium of Instruction 7	Whether all the members have enclosed their religious linguistic proof (with document) 8	Type of School: Aided/Unaided 9	Population of the area where the institution is located 10	Total No. of students in the institution 11	No. of students belongs to that particular minority	Recommendation (If reject furnish details)
1	2											

FORM-D

{See rule 5(12)}

FORMAT FOR ACCEPTANCE AND REJECTION OF APPLICATION BY COMPETENT AUTHORITY

SL. NO.	PARTICULAR	ACCEPTED (WITH REASONS)	REJECTED (WITH REASONS)
1	Name and address of the Managing committee (In Block letters)	Information enclosed	Information not enclosed
2	1. Name of the School: 2. Date of establishment : 3. Medium of instruction :	Information enclosed	Information not enclosed
3	1. No. of institutions run by the management: 2. Enclose the list : 3. Submit the proposal for each school separately :	Information enclosed	Information not enclosed
4	1. Whether the managing committee is registered ? (enclose the Copy) 2. If Yes, Registration No. and date : 3. Last date of renewal of registration : 4. Furnish the latest renewal copy of registration :	Information enclosed	Information not enclosed
5	1. Whether the institution has registered in education department? If Yes furnish the details. 2. Enclose the registration letter: 3. Last date of renewal of recognition: 4. Enclose the copy of the same:	Information enclosed	Information not enclosed
6	Type of management: 1. Religious: Muslims/Christians/ Buddhist/ Sikhs/Jains 2. Linguistic : (Mention the language)	Information enclosed	Information not enclosed
7	1. Are the members of the managing committee belong to religious minority group? If Yes, Furnish the Names, addresses and religious details. 2. Is the members of the managing committee belongs to linguistic minority group? If Yes, Furnish the Names, addresses and language detail.	Information enclosed	Information not enclosed
8	Are the two third of the managing committee belongs to minority group? If Yes, Furnish the details.	Information enclosed	Information not enclosed
9	If the members belongs to religious/ linguistic minority, Enclose the certificate issued by the Tahasildar individually.	Information enclosed	Information not enclosed
10	Type of School (Aided or Unaided)	Information enclosed	Information not enclosed
11	According to the census data, Total area population, where the institution is located: 1. Total Population: 2. Population of the concerned religion/ linguistic minority where the institution is located:	Information enclosed	Information not enclosed
12	1. Enclose the list of students-class wise, religion wise and language wise. 2. Classwise student abstract for the current year with % of concern minority students.	Information enclosed	Information not enclosed

Date:

Place:

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
PRINCIPAL SECRETARY/SECRETARY:
(Higher Education),
(Government of Karnataka).

PR. 597
SC. 250

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

NO. DPAR 47 SMR 2012, BANGALORE, DATED: 30.07.2014

Whereas the draft of the Karnataka Government Servants' (Medical Attendance) (Amendment) Rules, 2014 was published as required by clause (a) of sub-section (2) of Section 3 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act No. 14 of 1990) in Notification No. DPAR 47 SMR 2012, dated: 09.07.2014 in Part IV-A, No.452, of the Karnataka Extraordinary Gazette dated: 09.07.2014 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

And whereas the said Gazette was made available to public on 09.07.2014.

And whereas no objections and suggestions have been received in this behalf by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely :-

RULES

1. **Title and commencement**:- (1) These rules may be called the Karnataka Government Servants' (Medical Attendance) (Amendment) Rules, 2014.

(2) It shall come into force from the date of its publication in the official Gazette.

2. Amendment of Rule 14:- In the Karnataka Government Servants' (Medical Attendance) Rules, 1963 in rule 14, in sub-rule (2) for clause (n) and entries relating thereto, the following shall be substituted, namely:-

" (n) the reimbursement of the expenditure incurred on purchase of Hearing Aid shall be allowed twice during the entire service of the Government servant at the rates fixed by the Ministry of Health and Family Welfare, Government of India under the Central Government Health Services (CGHS) in the Office Memorandum No. S.14025/10/2002/MS, dated: 21.03.2012 subject to the following, namely:-

(i) the benefit of reimbursement of charges towards purchase of Hearing Aid shall be admissible to the Government Servant only and not to the members of his family;

(ii) the reimbursement of charges towards purchase of Hearing Aid shall be admissible on the basis of the certificate issued by the Head of ENT Department in a Government Hospital. The certificate shall specify the type of Hearing Aid suitable to the Government Servant;

(iii) the permission to procure Hearing Aid shall be granted by the concerned Head of the Department on the basis of recommendation of the Head of ENT Department in a Government Hospital and an undertaking that the Government Servant has not been reimbursed the cost of Hearing Aid in the preceding Five years;

(iv) the replacement of Hearing Aid may be permitted after five years on the basis of condemnation certificate issued by the Head of ENT Department in a Government Hospital. Maintenance and repair shall be the responsibility of the Government Servant; and

(v) record of permissions granted for procurement of Hearing Aid shall be maintained by the concerned Heads of the Department."

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

D. NAGESH PHATAK

Deputy Secretary to Government,

Department of Personnel and Administrative Reforms (Service Rules-2)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 47 ಎಸ್‌ಎಂಆರ್ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30.07.2014

ದಿನಾಂಕ: 09.07.2014ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 47 ಎಸ್‌ಎಂಆರ್ 2012ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 2014ರ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 09.07.2014ರ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಭಾಗ IV–ಎ, ಸಂಖ್ಯೆ: 452ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವು ದಿನಾಂಕ: 09.07.2014ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ಸಲಹೆಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) ರ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಲಾದ, 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:–

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:– (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2014 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನಿಯಮ 14ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963ರ ನಿಯಮ 14ರ ಉಪ ನಿಯಮ (2)ರ ಖಂಡ (ಎನ್) ರಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು:–

"(ಎನ್) ಶ್ರವಣ ಸಾಧನ ಖರೀದಿಯ ಸಂಬಂಧದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯವು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ (CGHS) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 21.03.2012ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: S.14025/10/2002/MS ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ದರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಇಡೀ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು:–

(i) ಶ್ರವಣ ಸಾಧನ ಖರೀದಿಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಸೌಲಭ್ಯವು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆತನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ;

(ii) ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಇ.ಎನ್.ಟಿ. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸುವ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನದ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಯು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿರುವುದು. ಇ.ಎನ್.ಟಿ. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(iii) ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಇ.ಎನ್.ಟಿ. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನ ಖರೀದಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆದಿಲ್ಲವೆಂಬ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಯನ್ನು (undertaking) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.

(iv) ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಇ.ಎನ್.ಟಿ. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶ್ರವಣ ಸಾಧನದ ನಿರುಪಯುಕ್ತತೆ ಕುರಿತು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಶ್ರವಣ ಸಾಧನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ;

(v) ಶ್ರವಣ ಸಾಧನ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಕುರಿತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು."

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಡಿ. ನಾಗೇಶ್ ಪಾಟಕ್

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು–2)

PR. 587

SC. 1000

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ. ಅಪಜೀ 232 ಅಪಸೇ 2013 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11/08/2014

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ)ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಹೈದರಾಬಾದ್–ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ 2013ರ 3 ಮತ್ತು 13ನೇ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೈದರಾಬಾದ್–ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 75ರಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 8ರಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮದಂತೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ತಿಗಾಗಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿ, ದಿನಾಂಕ: 07–06–2014ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 232 ಅಪಸೇ 2013ರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಹೈದರಾಬಾದ್–ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ 2013ರ ಕಂಡಿಕೆ 4ರ ಉಪಕಂಡಿಕೆ 2ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ವೃಂದಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಲುವಾಗಿ ಅಭಿಮತ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 18–06–2014ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 232 ಅಪಸೇ

2013ರಲ್ಲಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿ, 30 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಅಭಿಮತ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಹೈದರಾಬಾದ್–ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) (ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಗಳ ರಚನೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2013ರ ನಿಯಮ 6ರ ಉಪನಿಯಮ 2ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿ ಮೂಲಕ ತುಂಬುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿ, ಈ ಮೂಲಕ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 232 ಅಪಸೇ 2013, ದಿನಾಂಕ: 11-08-2014 ರ ಅನುಸೂಚಿ

1	ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
2	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ	191+58+06=255	05
3	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಹುದ್ದೆಗಳ ಭರ್ತಿ ವಿಧಾನ	ಮುಂಬಡ್ತಿ ಶೇ. 75 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಶೇ. 25	ಮುಂಬಡ್ತಿ ಶೇ. 100
4	ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಂಬಡ್ತಿಯಲ್ಲಿ 16+01=17 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ – 05	ಮುಂಬಡ್ತಿಯಲ್ಲಿ – 01
5	ಪೋಷಕ ವೃಂದ	ವಲಯ ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದಿಂದ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದಿಂದ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
6	ಅಭಿಮತ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಶೂನ್ಯ	ಶೂನ್ಯ
7	ಹಂಚಿಕೆಯ ತರುವಾಯ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು.	ಮುಂಬಡ್ತಿಯಲ್ಲಿ – 17 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ – 05	ಮುಂಬಡ್ತಿಯಲ್ಲಿ – 01

ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೃಂದ ಬಲ	371(ಜೆ)ಪ್ರಕಾರ ಶೇ.75ರ ಮತ್ತು ಶೇ.8ರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು			ಅಭಿಮತ ನೀಡಿಕೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಂತರ ಉಳಿದ ಮೂಲ ವೃಂದ ಬಲ	ಅಭಿಮತದ ತರುವಾಯ ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಸಲುವಾಗಿ ಉಳಿಯುವ ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನಗಳು			ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರೋಸ್ಟರ್ ಬಿಂದುಗಳು	
		ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು			ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ
1. ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	191+58+06=255	16+01=17	05	22	ಶೂನ್ಯ	233	17	05	22	ಶೂನ್ಯ	ಶೂನ್ಯ
2. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	05	01	–	01	ಶೂನ್ಯ	04	01	–	01	ಶೂನ್ಯ	ಶೂನ್ಯ

ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

PR. 596

SC. 100

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 26-05-2014 ರಂದು **ಕೊಪ್ಪಳ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ಕೊಪ್ಪಳ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ
1	**ಕೊಪ್ಪಳ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಸಾಮಾನ್ಯ	**ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶಪ್ಪ ಕಂತೆಪ್ಪ ಕುಳಗಿ,** 17-ಕಾರಟಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ, **ಕೊಪ್ಪಳ** ಜಿಲ್ಲೆ.
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	**ಶ್ರೀ ಎಮ್. ವಿನಯ ಕುಮಾರ ಮೇಲಿನಮನಿ,** 6-ತಾವರಗೇರ, **ಕೊಪ್ಪಳ** ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ಗದಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಬೆಳಗಾವಿ** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 29-05-2014 ರಂದು **ಗದಗ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ಗದಗ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಹೆಸರು
1	**ಗದಗ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಅ (ಮಹಿಳೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ದಂಡಿನ ಶಾಂತವ್ವ ಚಂದ್ರಶೇಖರ, **ಗದಗ** ಜಿಲ್ಲೆ.	ಭಾರತೀಯ ಜನತಾ ಪಕ್ಷ

ಕ್ರ ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಹೆಸರು
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮಹಿಳೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಳ್ಳೆಪ್ಪನವರ ಸುನಿತಾ ಅಶೋಕ, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಭಾರತೀಯ ಜನತಾ ಪಕ್ಷ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಬೆಳಗಾವಿ** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 03-06-2014 ರಂದು **ಉತ್ತರಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ಉತ್ತರಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಹೆಸರು
1	**ಉತ್ತರಕನ್ನಡ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ- ಅ(ಮಹಿಳೆ)	**ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌಡ ಸರಸ್ವತಿ ಶಂಕರ,** 09-ಅಗಸೂರು ಕ್ಷೇತ್ರ, **ಉತ್ತರಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲೆ.	ಭಾರತೀಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮಹಿಳೆ)	**ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಮಾರುತಿ ಹಣಬರ,** 01-ರಾಮನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ, **ಉತ್ತರಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲೆ.	ಭಾರತೀಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ

177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಮೈಸೂರು** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 31-05-2014 ರಂದು **ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	**ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು**	**ಹುದ್ದೆಗಳು**	**2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ**	**ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ**
1	**ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಹಿಳೆ	**ಶ್ರೀ ಆಶಾ ತಿಮ್ಮಪ್ಪ ಗೌಡ,** ಕೋಂ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪಗೌಡ, ಕುಂಡಡ್ಕ ಮನೆ, ಕುಂತೂರು ಪೋಸ್ಟ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ, ಪುತ್ತೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, **ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲೆ.
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಸಾಮಾನ್ಯ	**ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಕುಂಪಲ್,** ಬಿನ್ ಕೆ.ನಾರಾಯಣ, ನಂದಗೋಕುಲ, ಅಮೃತನಗರ, ಕುಂಪಲ, ಸೋಮೇಶ್ವರ ಗ್ರಾಮ, ಕೋಟೆಕಾರ್ ಪೋಸ್ಟ್, ಮಂಗಳೂರು-575022, **ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ** ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 28-05-2014 ರಂದು **ಯಾದಗಿರಿ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ಯಾದಗಿರಿ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	**ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು**	**ಹುದ್ದೆಗಳು**	**2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ**	**ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ**
1	**ಯಾದಗಿರಿ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಸಾಮಾನ್ಯ	**ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದನಗೌಡ ಪೊಲೀಸ್ ಪಾಟೀಲ್,** 21-ಕೆಂಭಾವಿ ಕ್ಷೇತ್ರ, **ಯಾದಗಿರಿ** ಜಿಲ್ಲೆ.
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ	**ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲಮ್ಮ,** 4-ಬಳಿಚಕ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರ, **ಯಾದಗಿರಿ** ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಬೆಳಗಾವಿ** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 11-07-2014 ರಂದು **ಹಾವೇರಿ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ಹಾವೇರಿ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಹೆಸರು
1	**ಹಾವೇರಿ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ (ಮಹಿಳೆ)	**ಶ್ರೀಮತಿ ಕಸ್ತೂರೆವ್ವ ಶಂಭು ವಡ್ಡರ,** ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಭಾರತೀಯ ಜನತಾ ಪಕ್ಷ
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಅ (ಮಹಿಳೆ)	**ಶ್ರೀಮತಿ ಹಾದಿಮನಿ ಶಾಂತವ್ವ ಆನಂದಪ್ಪ,** ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಭಾರತೀಯ ಜನತಾ ಪಕ್ಷ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಬೆಂಗಳೂರು** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 30-05-2014 ರಂದು **ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಹೆಸರು
1	**ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಸಾಮಾನ್ಯ	**ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ಕೇಶವರೆಡ್ಡಿ** ಬಿನ್ ಕೆ.ಪಿ.ನರಸಿಂಹರೆಡ್ಡಿ, ಜಿ ಕೊತ್ತೂರು, ನಗರಗೆರೆ ಹೋಬಳಿ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಭಾರತೀಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ (ಮಹಿಳೆ)	**ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ವೀಣಾ** ಕೋಂ ವಿ.ಗಂಗುಲಪ್ಪ, ಬ್ರಾಹ್ಮಣಹಳ್ಳಿ, ರಾಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ, ಮುಂಗಾನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ, ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಪಕ್ಷೇತರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ: ಗ್ರಾಅಪ 05 ಜಿಪಸ 2011(ಪಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 26-07-2014.

ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು, 2010ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 177(2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಜನವರಿ 2011ರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ **ಮೈಸೂರು** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ದಿನಾಂಕ: 14-07-2014 ರಂದು **ಚಾಮರಾಜನಗರ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಆದುದರಿಂದ 1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993ರ ಅಧಿನಿಯಮ 177 ಹಾಗೂ 180(2) ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ)ನಿಯಮಗಳು 1994, 1995, 1997 ಮತ್ತು 1998ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ **ಚಾಮರಾಜನಗರ** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂರನೇ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	2010ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ 3ನೇ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ
1	**ಚಾಮರಾಜನಗರ**	ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ-ಬ	**ಶ್ರೀ ಡಿ.ಸಿ. ನಾಗೇಂದ್ರ,** ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.
2		ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ	ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ(ಮಹಿಳೆ)	**ಶ್ರೀಮತಿ ಕೇತಮ್ಮ,** ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

PR. 501

SC. 50

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 082 ಅಅಸೇ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 17–05–2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2012 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2 (ಎ) ಪರಿಭಾಷಿಸಿರುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 10–04–2006ರಂದು ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರನಂತೆ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಂತ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–1ರಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 3(1)ರಡಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ಅನುಬಂಧ–1ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ 77 ಶಾಸನ 2012, ದಿನಾಂಕ: 15–02–2013ರ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2012ರಲ್ಲಿನ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಮಂಗಳೂರು ವೃತ್ತ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್ ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು)

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಅಪಜೀ 082 ಅಅಸೇ 2014, ದಿನಾಂಕ 17–05–2014 ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ–1

ಕ್ರಸಂ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ವರ್ಗ (ಸಾಮಾನ್ಯ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	ದಿನಗೂಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ದಿನಗೂಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ವೇಳೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ದಿನಗೂಲಿ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವೃಂದ (ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ ದನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ)	ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸು ತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವೃಂದ	ದಿನಗೂಲಿ ಸೇವೆಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು ದಿನಗೂಲಿ ಸೇವೆ(ಸೇವಾ ವಿಚ್ಛಿನ್ನತೆ ವಿವರ ದೊಂದಿಗೆ)	ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಗೂಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಷರಾ(ವೇತನ ಇತರೆ)

ಮಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ದೇವದಾಸ್	22.05.1961	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	1.12.1984	6 ನೇ ತರಗತಿ 11–6–1975	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	27 ವರ್ಷ 6 ತಿಂಗಳು	ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.226.50 ರಂತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ರೂ.2000.00 ರಂತೆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	ಸುಬ್ರಾಯ	1.06.1964	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	1.06.1988	7 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	25 ವರ್ಷ	ಅದೇ
3	ಹರೀಶ್	10.04.1965	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	1.10.1988	9 ನೇ ತರಗತಿ 1–6–1981	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ 8 ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
4	ಡಿ. ಭಾಸ್ಕರ	1.6.1964	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ II A	1.9.1986	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	26 ವರ್ಷ11 ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
5	ಪಾಸ್ಕಲ್ ಕಾರ್ಡೋಜ	10.3.1959	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III B	1.6.1988	8 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	25 ವರ್ಷ 1 ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
6	ವಿಠಲ ಪೂಜಾರಿ	01–06–1961	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ II A	1–4–1985	5ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ	ಅದೇ
7	ಸದಾನಂದ	25–08–1970	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III A	1–7–1987	7ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	26 ವರ್ಷ	ಅದೇ
8	ಗಫೂರ್	23–10–1966	ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ	1–1–1989	2ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
9	ಯೋಗೀಶ್ ಕುಮಾರ್	05–01–1962	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ II A	1–4–1989	4ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
10	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಗೌಡ	03–06–1969	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III A	1–08–1989	9ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
11	ಗಾಯತ್ರಿ	02/08/1957	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/09/1986	ಪಿ.ಯು.ಸಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ವೃಂದ ಸಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	26ವರ್ಷ 10ತಿಂಗಳು	ಪ್ರತಿ ದಿನ ರೂ.256.50 + ಮಾಸಿಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ರೂ.2000.00 ರಂತೆ
12	ಧರ್ಮಪಾಲ ಗೌಡ	15/7/1961	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/12/1986	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	26ವರ್ಷ 7ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
13	ಎನ್. ರಾಮಯ್ಯ	12/10/1954	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/07/1989	7 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
14	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	27/6/1972	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/03/1989	7 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24ವರ್ಷ 4ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
15	ಜೆ. ಮೋನಪ್ಪ	08/01/1969	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/07/1989	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16	ಎಂ. ಮೋಹನ	6/6/1971	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/07/1989	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
17	ಡಿ.ಪಿ. ಜನಾರ್ಧನ	01/06/1968	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/09/1989	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	23ವರ್ಷ 10ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
18	ಲೋಕೇಶ್ ಎ.	12/12/1969	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/10/1989	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	23ವರ್ಷ 9ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
19	ವೆಂಕಟ್ರಮಣ ಕೆ.	01/06/1969	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/01/1990	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	23ವರ್ಷ 6ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
20	ಗಣೇಶ್ ಹೆಗ್ಡೆ	30/11/1968	ಸಾಮಾನ್ಯ	01/06/1990	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	23 ವರ್ಷ	ಅದೇ
21	ಸುನೀಲ್ ಬಿ	31.5.1965	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ IIA	1.5.1985	ಪಿಯುಸಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28ವರ್ಷ 3 ತಿಂಗಳು 3 ದಿನ	ಪ್ರತಿ ದಿನ ರೂ.226.50 + ಮಾಸಿಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ರೂ.2000.00 ರಂತೆ
22	ಬಿ. ರವಿ	11.3.1966	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ IIA	16.6.1989	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24ವರ್ಷ 18ದಿನ	ಅದೇ
23	ಸದಾಶಿವ ಗೌಡ	1.6.1965	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ IIIA	1.4.1989	6 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24ವರ್ಷ 2ತಿಂಗಳು 3ದಿನ	ಅದೇ
24	ಶಿವರಾಮ ಬಿ.	22–07–1966	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III A	04/01/1985	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ 3 ತಿಂಗಳು 01 ದಿವಸ	ಅದೇ
25	ಹರಿಶ್ಚಂದ್ರ ಡಿ.	18–11–1970	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III A	01/01/1990	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಉತ್ತೀರ್ಣ 1988–89	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	23 ವರ್ಷ 6 ತಿಂಗಳು 01 ದಿವಸ	ಅದೇ
26	ಕೆ. ಪ್ರಕಾಶ್	01.05.1965	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III B	01.01.1985	ಪಿಯುಸಿ 1984	ಬಿ.ಎ 1987	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ	ಅದೇ
27	ಎಂ. ದೇವಪ್ಪ ನಾಯ್ಕ.	28.02.1965	ಪ.ಪಂಗಡ	01.04.1985	7 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ	ಅದೇ
28	ಪಿ. ಶಂಕರ	01.01.1962	ಪ.ಜಾತಿ	01.04.1989	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
29	ಕೆ. ಅಣ್ಣು ನಾಯ್ಕ.	22.05.1969	ಪ.ಪಂಗಡ	01.04.1989	7 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
30	ಕೆ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ.	11.02.1964	ಸಾಮಾನ್ಯ	01.11.1988	B.A June 1985	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
31	ಎ.ಎಸ್. ಕರುಣಾಕರ.	15.09.1960	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ II B	01.04.1986	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	27 ವರ್ಷ	ಅದೇ
32	ಯು. ಶಿವಪ್ಪ .	01.08.1965	ಪ.ಜಾತಿ	01.01.1985	7 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ	ಅದೇ
33	ಕೆ. ರಾಮಯ್ಯ.	01.06.1964	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ II B	01.10.1988	2 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
34	ಎ. ಪೆರ್ನ.	26.07.1968	ಪ.ಜಾತಿ	01.04.1989	6ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ	ಅದೇ
35	ಎಸ್. ಪಿ. ಶೇಖರ.	01.06.1964	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ II B	01.06.1984	6 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	29 ವರ್ಷ	ಅದೇ
36	ಕೆ. ವೆಂಕಪ್ಪ .	01.06.1965	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ II B	01.07.1984	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. April 1984	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	29 ವರ್ಷ	ಅದೇ
37	ಎನ್. ಶ್ರೀಧರ	16/12/1966	ಇತರ 3ಎ	02/01/1986	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	27ವರ್ಷ 4ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
38	ಗಂಂಗಾಧರ	06/01/1966	ಪ.ಪಂ	08/01/1986	9ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	26ವರ್ಷ 10ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
39	ದೇವಪ್ಪ	07/05/1967	ಪ.ಪಂ	06/01/1985	4ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28ವರ್ಷ 2ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
40	ಕೆ.ಸುಂಂದರ	02/02/1965	ಇತರ 3ಎ	19/11/1986	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	26ವರ್ಷ 10ತಿಂಗಳು 11 ದಿನ	ಅದೇ
41	ಡಿ. ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	26/4/1969	ಇತರ 2ಎ	07/01/1986	7ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	27ವರ್ಷ	ಅದೇ
42	ಕೆ. ಜನಾರ್ದನ	06/01/1969	ಪ.ಪಂ	03/01/1988	7ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	25ವರ್ಷ 4ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
43	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಾನಕಿ.ಎನ್	06/01/1965	ಇತರ 3ಎ	19/11/1989	ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಕನ್ನಡ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಟೈಪಿಂಗ್		ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	23ವರ್ಷ 7ತಿಂಗಳು 11 ದಿನ	ಅದೇ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
44	ಪಿ.ಎಸ್.ತೀರ್ಥರಾಮ	21/01/1963	ಇತರ 3ಎ	16/3/1985	8ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28ವರ್ಷ 2ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
45	ರಾಬರ್ಟ್"ಡಿ" ಸೋಜ.	23-05-1964	ಇತರ 3ಬಿ	12/01/1989	8ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	23ವರ್ಷ7ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
46	ಇ.ಪಿ.ಸುರೇಂಂದ್ರ	06/01/1972	ಇತರ 2ಎ	07/01/1989	7ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24ವರ್ಷ	ಅದೇ
47	ದೇವದಾಸ್.ಎಸ್	15-9-1965	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	01/01/1990	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	22ವರ್ಷ 6ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
48	ರಾಜೇಶ್ ಎಂ.	18-04-1972	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III A	07/01/1989	ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ 13-05-1989	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24ವರ್ಷ	ಅದೇ
49	ರಾಮಚಂದ್ರ	06/01/1973	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ I	04/10/1989	6 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24ವರ್ಷ	ಅದೇ
50	ಲೋಕಯ್ಯ	01/06/1968	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ III A	07/01/1989	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24ವರ್ಷ	ಅದೇ
51	ಕೆ. ಬಾಲಗೋಪಾಲ	06/01/1966	ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರವರ್ಗ I	04/07/1985	9 ನೇ ತರಗತಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ	ಅದೇ
ಕುಂದಾಪುರ ವಿಭಾಗ											
52	ಸುರೇಶ್	27-07-1966	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	13-07-1985	8ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಮಾರ್ಚ್ 1985		ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ	ಅದೇ
53	ನಾಗೇಶ್	21-07-1964	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01-02-1989	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10-03-1987		ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	24 ವರ್ಷ 7 ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
54	ಕೆ.ಎಚ್. ಗೋಪಾಲ	30-06-1957	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01-08-1986	5ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 23-02-1976		ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	27 ವರ್ಷ	ಅದೇ
55	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	16-05-1958	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01-04-1985	7ನೇ ತರಗತಿ 22-05-1982		ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ 3 ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
56	ಯಂ. ರಾಜಾರಾಮ್	07-08-1963	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(III ಬಿ)	09-10-1984	10ನೇ ತರಗತಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1979		ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾವಲುಗಾರ ವೃಂದ ಡಿ	ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ	28 ವರ್ಷ 9 ತಿಂಗಳು	ಅದೇ
57	ಸೋಮಶೇಖರ ಯಾನೆ ಸೋಮನಾಥ	01/04/1966	ಸಾಮಾನ್ಯ	01-09-1984	4ನೇ ತರಗತಿ 10-04-1980		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.28023 ದರ-10/- ದಿನಗೂಲಿ-300/-	10075 ದಿನಗಳು	ಅದೇ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58	ಬಿ. ಮಂಜು ಪೂಜಾರಿ	20/07/1968	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01–09–1986	10ನೇ ತರಗತಿ 15–06–1984	ಕನ್ನಡ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 06–07–1990 ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 31–07–1992	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.6437 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–420/–	9710 ದಿನಗಳು	30 ದಿನಗಳಿಗೆ ರೂ.6795/– & ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆ ರೂ.2000
59	ಕೆ. ವೆಂಕಟರಮಣ	05–09–1968	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	01–08–1987	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–03–1985		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.6437 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–420/–	9345 ದಿನಗಳು	ಅದೇ
60	ಕೆ. ದೇವಪ್ಪ ಪೂಜಾರಿ ಯಾನೆ ದೇವು ಪೂಜಾರಿ	01–08–1969	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	01–06–1988	8ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 24–06–1983	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಏಪ್ರಿಲ್ 1992	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.279226 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–420/–	8980 ದಿನಗಳು	ಅದೇ
61	ಕೃಷ್ಣ ಮೊಗೇರ	05–07–1967	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (I)	01–04–1987	ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಉತ್ತೀರ್ಣ 15–12–1986	ಬಿ.ಎ. ಉತ್ತೀರ್ಣ 01–09–1993	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.209564 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–420/–	9345 ದಿನಗಳು	ಅದೇ
62	ಮತಾಯಸ್ ಕರ್ವೆಲ್ಲೊ	06–09–1970	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗ(III ಬಿ)	01–11–1988	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ ಮಾರ್ಚ್ 1988	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 12–02–1999	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಜವಾನ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.211949 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–420/–	8980 ದಿನಗಳು	ಅದೇ
63	ಜಲಜ	15–05–1960	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01–04–1988	ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಉತ್ತೀರ್ಣ 05–06–1980 ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸೀನಿಯರ್	ಬಿ.ಎ. 06–02–1997	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.212353 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–420/–	8980 ದಿನಗಳು	ಅದೇ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					ಬೆರಳಚ್ಚು 22–12–1981 ಕನ್ನಡ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 24–12–1987						
64	ಪಾಂಡು ನಾಯ್ಕ	01–01–1957	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–12–1985	7ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 1970–71		ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	–	28 ವರ್ಷ	ಪ್ರತಿ ದಿನ ರೂ.226.50 + ರೂ.2000 ರಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆ
65	ಜೋಯಿ	10–06–1964	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	01–06–1988	5ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 28–01–1981		ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	–	25 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
66	ನಾರಾಯಣ	15–07–1965	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	01–04–1987	6ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 31–03–1982		ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	–	26 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
67	ಕೃಷ್ಣ ಪೂಜಾರಿ	18–01–1971	ಸಾಮಾನ್ಯ	01–04–1988	7ನೇ ತರಗತಿ 1983–84		ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	–	25 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
68	ಬೊಳ್ಳು	01–06–1956	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	01–08–1985	4ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.1985 ದರ–12.86/– ದಿನಗೂಲಿ–403/–	9757 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
69	ಹೆಚ್. ಸುರೇಶ್ ನಾಯ್ಕ	01–12–1972	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–08–1989	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–03–1989	10ನೇ ತರಗತಿ 28–05–1994	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.836394 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ–496/–	8413 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
70	ಸದಾನಂದ	27–10–1962	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(IIಎ)	01–04–1987	9ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1981	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 30–05–1992	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.209267 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ–480/–	8885 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	ಸಂಕ	01–06–1971	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	01–07–1989	7ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 20–03–1987		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.217367 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ–496/–	8374 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
72	ಗಣಪತಿ ನಾಯ್ಕ	30–08–1965	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–05–1985	4ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 30–09–1976		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.249916 ದರ–12.86/– ದಿನಗೂಲಿ–310/–	9485 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
73	ಆನಂದ ಪೂಜಾರಿ	01–09–1955	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(IIಎ)	01–01–1990	4ನೇ ತರಗತಿ		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.837476 ದರ–12/– ದಿನಗೂಲಿ–372/–	8159 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
74	ರೋನಿ ಮುರ್ರೆ	07–09–1955	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್)	01–02–1989	4ನೇ ತರಗತಿ		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.280527 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–392/–	8696 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
75	ಆನಂದ ನಾಯ್ಕ	01–11–1965	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–04–1986	7ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 05–04–1981		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.5430 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–390/–	9450 ದಿನಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.226.50 + ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆ ರೂ.1800
76	ಚಂದ್ರ ಪೂಜಾರಿ	15–04–1968	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(IIಎ)	01–06–1989	10ನೇ ತರಗತಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್–1986 08–02–2013	ಪಿ.ಯು.ಸಿ.	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.282557 ದರ–12/– ದಿನಗೂಲಿ–360/–	7998 ದಿನಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.226.50 + ರೂ.2000ರಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆ
77	ಶಂಭುಶಂಕರ ಶೆಟ್ಟಿ	23–07–1962	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(III ಬಿ)	01–01–1988	ಬಿ.ಕಾಂ 28–08–1984	ಬಿ.ಕಾಂ 28–08–1984	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.211396 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ–434/–	6956 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
78	ಸಂಜೀವ ಪರವ	01–06–1964	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	21–12–1984	9ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1981		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.97204 ದರ–10/– ದಿನಗೂಲಿ–110/–	9955 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
79	ಜಗದೀಶ ಸೇರಿಗಾರ	24–09–1967	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	10–06–1985	8ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1982	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 24–01–2002	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.279286 ದರ–12.86/– ದಿನಗೂಲಿ– 270/–	9694 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
80	ಸತೀಶ ನಾಯ್ಕ	01–06–1966	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–07–1987	7ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 28–03–1983	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 16–05–2003	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.208499 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ– 434/–	9441 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
81	ಬಿ. ಜಗದೀಶ	03–02–1969	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(III ಬಿ)	01–10–1987	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–03–1986	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–03–1986	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.211206 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ– 434/–	9343 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
82	ಸುಕೀರ್ತಿ ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಸೋನ್ಸ್	17–05–1971	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(III ಬಿ)	01–06–1989	ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಉತ್ತೀರ್ಣ 13–05–1989	ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಉತ್ತೀರ್ಣ 13–05–1989	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.217141 ದರ–12/– ದಿನಗೂಲಿ– 360/–	8778 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
83	ಶ್ರೀಧರ ಪೂಜಾರಿ	01–07–1972	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01–06–1989	7ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1986	7ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1986	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.217130 ದರ–12/– ದಿನಗೂಲಿ– 360/–	8776 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
84	ಶಮೀಮ್	01–11–1970	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(IIಬಿ)– ಮುಸ್ಲಿಂ	01–06–1989	4ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 22–05–1984		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.217127 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ– 480/–	8773 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
85	ಆನಂದ ಸೇರಿಗಾರ	18–01–1970	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01–06–1989	9ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 1986–87	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 21–05–1991	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.217127 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ– 480/–	8779 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
86	ಶೇಖ್ ಅನ್ವರ್	01–04–1959	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಬಿ)– ಮುಸ್ಲಿಂ	01–07–1987	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 22–05–1976		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.208520 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ– 496/–	9169 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
87	ಅಶೋಕ್ ನಾಯಕ್	17–02–1970	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)– ರಾಜಪುರಿ	01–06–1989	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 19–05–1986		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.211409 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ– 480/–	8759 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
88	ಬಾಬು ಪೂಜಾರಿ	01–06–1964	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)– ಬಿಲ್ಲವ	01–04–1987	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–03–1982	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 27–02–1997	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.208466 ದರ–14/– ದಿನಗೂಲಿ– 420/–	9449 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
89	ಬಾಬು ಯಾನೆ ಪ್ರಕಾಶ್ ಪೂಜಾರಿ	01–06–1972	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)– ಬಿಲ್ಲವ	01–06–1989	6ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1985		ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ 'ಡಿ'	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.217134 ದರ–16/– ದಿನಗೂಲಿ– 480/–	8717 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
90	ಹೂವಣ್ಣ	15–02–1958	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIIಎ)	21–09–1984	6ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 28–02–1973		ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	–	29 ವರ್ಷ	ರೂ. 7021.00 + 2000.00
91	ಚಂದ್ರಯ್ಯ ಆಚಾರಿ	08–06–1966	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01–01–1986	10ನೇ ತರಗತಿ 15–06–1984		ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	–	27 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
92	ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್	01–06–1957	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(IIಬಿ)	01–10–1986	10ನೇ ತರಗತಿ 07–06–1974		ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೆಡುತೋಪು ಕಾವಲುಗಾರ	–	26 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
93	ಪುಟ್ಟಣ್ಣ	08–08–1959	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIIಎ)	01–07–1987	5ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 13–08–1971		ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ವಿಶ್ರಾಂತಿಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ	–	26 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
94	ಗಣೇಶ್ ದೇವಾಡಿಗ	10–04–1969	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01–11–1988	9ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1986	10ನೇ ತರಗತಿ 08–12–1999	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸ.ಅ.ಸಂ. ಮೂಡಬಿದ್ರೆ ಕಛೇರಿ ಜವಾನ	–	25 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
95	ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ	01–09–1969	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01–07–1989	10ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 10–04–1985	10ನೇ ತರಗತಿ 14–11–1997	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ	–	24 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
96	ಉಷಾ ಶೆಟ್ಟಿ	28–03–1966	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(III ಬಿ)	01–08–1988	ಪಿ.ಯು.ಸಿ., 15–06–1985	ಪಿ.ಯು.ಸಿ., 15–06–1985 ಕನ್ನಡ ಸೀನಿಯರ್	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	–	25 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						ಬೆರಳಚ್ಚು 18-01-1990/ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 18-01-1990					
97	ಬೇಬಿ	09-05-1965	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(III ಬಿ)	01-06-1989	1)ಬಿ.ಕಾಂ., 08-06-1987 2)ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 24-12-1987	ಬಿ.ಕಾಂ., 08-06-1987 ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 24-12-1987/ ಕನ್ನಡ ಸೀನಿಯರ್ 17-01-1991	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಾವಲುಗಾರ	ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	-	24 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
98	ಸೆಬೆಸ್ಟಿನ್ ರೋನಾಲ್ಡ್ ಡಿಸೋಜ	30-06-1967	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(III ಬಿ) ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್	05-06-1987	7ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 31-03-1982	10ನೇ ತರಗತಿ 28-11-1998	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.209087 ದರ-14/- ದಿನಗೂಲಿ-364/-	9547 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
99	ವೆಂಕಪ್ಪ ನಾಯ್ಕ	01-06-1965	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01-04-1988	7ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 30-05-1984		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.212001 ದರ-14/- ದಿನಗೂಲಿ-420/-	9125 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
100	ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಮೂಲ್ಯ	01-06-1966	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	10-06-1989	4ನೇ ತರಗತಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ 23-05-1978		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.280450 ದರ-16/- ದಿನಗೂಲಿ-336/-	8812 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
101	ಕೆ.ವಿ.ಗಂಗಾಧರ	28-03-1955	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	26-06-1986	4ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 10-04-1965		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.5523 ದರ-14/- ದಿನಗೂಲಿ-70/-	10909 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
102	ಧರ್ಮಣ್ಣ	01-10-1969	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	10-06-1989	4ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ 10-04-1981		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.211758 ದರ-16/- ದಿನಗೂಲಿ-336/-	8812 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
103	ಶಾರದ ಪಿ.	18-09-1963	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01-04-1988	ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ.,16-06-1982/ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 12-07-1984 / ಕನ್ನಡ ಸೀನಿಯರ್ ಬೆರಳಚ್ಚು 30-06-1986		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.211974 ದರ-14/- ದಿನಗೂಲಿ- 420/-	9247 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
104	ವಸಂತ ದೇವಾಡಿಗ	01-07-1969	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (IIಎ)	01-08-1987	5ನೇ ತರಗತಿ 10-04-1981		ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ 7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕ ವೃಂದ ಡಿ	ಎಂ.ಆರ್. ನಂ.209129 ದರ-14/- ದಿನಗೂಲಿ- 434/-	9490 ದಿನಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
ಕುದುರೆಮುಖ ವನ್ಯಜೀವಿ ವಿಭಾಗ-ಕಾರ್ಕಳ											
105	Chelve Gowda, S/o Bole Gowda, Sheerlu	06-04-1963	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01-10-1989	4th std, dated : 10-04-1974		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :196214	23ವರ್ಷ 8ತಿಂಗಳು	ದಿನಗೂಲಿ ರೂ.226.50 + ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆ ರೂ.2000
106	Basava Mogera, S/o Heriya Mogera	21-01-1956	ಪ್ರವರ್ಗ - 1	01-12-1984	VIIth std passed, dated : 06-06-1983		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :96774	28ವರ್ಷ 1ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
107	Narasimha Naik, S/o Rama Naik	01-06-1959	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01-04-1986	IVth std passed, dated : 10-04-1971		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :5040	27ವರ್ಷ 8ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
108	Ananda Naik, S/o Naga Naik	18-11-1966	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01-01-1989	IVth std failed,		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :217302	24ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
109	K.Subramanya,S/o K.Kenchayya	01-06-1964	2-A	01-09-1986	VIIIth std failed, dated : 10-04-1983		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :6288	26ವರ್ಷ 3ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
110	K.Chandra, S/o Devappa Sherigar	01-05-1957	2-A	02-02-1986	VIIth std passed, dated : 20-05-1973		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :290901	26ವರ್ಷ 10ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
111	Munjunatha Poojari, S/o Mukta	30-07-1961	2-A	01-04-1989	Vth std failed , dated : 22-04-1974		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :818627	23ವರ್ಷ 8ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
112	Ananda Bhadari, S/o Badiya Bhandari	01-06-1964	2-A	01-02-1989	P.U.C. passed, dated : 15-03-1983		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :393703	23ವರ್ಷ 10ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
113	Krishna Marati, S/o Koraga Marati	24-05-1969	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01-12-1989	IIth std Failed, dated : 22-05-1977		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :393741	23ವರ್ಷ 1ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
114	Shekar, S/o Sheena Poojari	26/06/1969	2-A	01-10-1989	Vth std failed, dated : 10-04-1981		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :393735	23ವರ್ಷ 2ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
115	K.Narasimha, S/o Shivarama Sherigar	20-05-1967	2-A	05/12/1988	VIIth std passed, dated : 01-03-1983		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :196235	24ವರ್ಷ 1ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
116	N.R. Basavaraja, S/o N.C.Rammayya	12–06–1966	2-A	01–01–1990	S.S.L.C.passed, dated : 09-06-1987		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :162016	23ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
117	Chandrahasa,S/o Ganga Poojary	28–08–1962	2-A	01–06–1988	7th std passed, dated : 19-11-2002		7ನೇ ತರಗತಿ	ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹದ ಮೇಟಿ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :218501	24ವರ್ಷ 6 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
118	Monappa Gowda,S/o Kosappa Gowda	01–06–1959	2-A	18–07–1985	5th std passed, dated : 05-12-1985		7ನೇ ತರಗತಿ	ನರ್ಸರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :249739	27ವರ್ಷ 5 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
119	Jayakara, S/o Sundara Madivala	22–04–1969	2-A	01–04–1987	7th std passed,		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :208493	26ವರ್ಷ 4 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
120	Seetharama Prabhu, S/o Vasudeva Prabhu	01–06–1967	2-A	01–04–1986	10th std Failed, dated : 10-03-1985		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :5447	27ವರ್ಷ 4 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
121	Y.Manjunatha, S/o Yellappa	01–01–1971	2-A	01–08–1989	10th std Failed, dated : 16-03-1988		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :393729	23ವರ್ಷ 4 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
122	Narayana, S/o Cheenkode	06–06–1965	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	05–4–1985	9th std Failed		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :249141	28ವರ್ಷ 4 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
123	H.J. Subba,S/o Jabba Moolya	02–12–1962	2-A	01–01–1990	5th std Failed, dated : 31-07-1975		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :16018	23ವರ್ಷ 7 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
124	Udaya Naika,S/o Annaya Naika	01–06–1967	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	25–12–1988	10th std Passed, dated : 24-09-1988		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :196235	25ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
125	Francis D, S/o Dustinappa	02–07–1970	3-B	11/07/1988	S.S.L.C.Pass-+ C.P.E.D.- dated : 15-04-1988		7ನೇ ತರಗತಿ	ಕಛೇರಿ ಜವಾನ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :338045	24ವರ್ಷ 8 ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
126	Mohan M.V, S/o M.K.Valappan	11–09–1971	2-A	01–11–1989	8th std Failed, dated : 30-03-1988		7ನೇ ತರಗತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :393739	24ವರ್ಷ 8ತಿಂಗಳು	ದಿನಗೂಲಿ ರೂ.236.50 + ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆ ರೂ.2000
127	Durgappa,S/o Sannappa	01–06–1971	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–01–1990	4th std Pass, dated : 17-07-2003		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :393750	23ವರ್ಷ	ದಿನಗೂಲಿ ರೂ.226.50 + ಮಾಸಿಕ ಭತ್ಯೆ ರೂ.2000
128	A.D. Bheemaiah,S/o A.S.Devalaha	22–03–1969	2-A	01–08–1988	S.S.L.C. Pass, dated : 22-06-1985		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :279072	24ವರ್ಷ 4ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
129	Sudakara Parava , S/o Koraga Parava	01–06–1969	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	01–06–1989	6th std Failed, dated : 06-12-1989		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :217143	23ವರ್ಷ 6ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2014-16
Licensed to post without prepayment **WPP No. 297**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
130	Raghurama Shetty, S/o Krishnaiah Shetty	01–10–1962	ಇತರೆ	01–06–1988	5^{th} std Pass, dated : 01-10-1990		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :279051	24ವರ್ಷ 6ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
131	H.K. Nagesha,S/o Kalasappa Gowda	03–07–1968	ಸಾಮಾನ್ಯ	01–01–1990	S.S.L.C. Failed, dated : 20-11-1992		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :162018	22ವರ್ಷ 11ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
132	Annappa Gowda,S/o Gidde Gowda	01–08–1967	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–10–1989	4^{th} std, dated : 10-04-1977		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :196214	23ವರ್ಷ 2ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
133	S.R.Krishna Gowda,S/o Rama Gowda	08–12–1959	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	01–10–1989	4^{th} std Pass, dated : 04-06-1968		7ನೇ ತರಗತಿ	ಅರಣ್ಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಎಂ.ಆರ್.ನಂಬ್ರ :196214	23ವರ್ಷ 2ತಿಂಗಳು	ಮೇಲಿನಂತೆ
ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ–ಮಂಗಳೂರು											
134	ಶೇಖರ ಗೌಡ	21–04–1968	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	1–4–1990	ಎಸ್.ಎಸ್,ಎಲ್,ಸಿ 1985		ನರ್ಸರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ನರ್ಸರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	–	23 ವರ್ಷ	ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.226.50 + ರೂ.2000/– ರಂತೆ
135	ಕುಮಾರಿ ವಿಜಯ	25–9–1963	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	1–4–1994	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ–1980 ಪಿ.ಯು.ಸಿ–1982		ಕಛೇರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	–	19 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
136	ವಿನ್ಸೆಂಟ್ ಸಿಕ್ವೇರ	1–4–1971	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ	24–12–1994	ಬಿ.ಕಾಂ–1994		ಕಛೇರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	–	19 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
137	ಧನಂಜಯ ನಾಯ್ಕ	1–6–1960	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	1–12–1995	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ–1981 ಫೈಲ್		ನರ್ಸರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ನರ್ಸರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	–	18 ವರ್ಷ	ಮೇಲಿನಂತೆ
, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ–ಉಡುಪಿ											
138	ಬಿ.ಪುಟ್ಟಣ್ಣ ಗೌಡ	22–7–167	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ 3ಬಿ	3–1–1990	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಉತ್ತೀರ್ಣ–1985		ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಸಹಾಯಕ	ಸರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಗೂಲಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದೆ.	23 ವರ್ಷ 6 ತಿಂಗಳು	ದಿನವೊಂದರ ರೂ.256.50 + ಮಾಸಿಕ ರೂ.2000.00

ಸೂಚನೆ: ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ

1. ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಅರಣ್ಯಪಡೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು) ಇವರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ
2. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವಾಗ ಮತ್ತು ಈಗ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸುಳ್ಳು / ನಕಲಿ / ಪೋರ್ಜರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2012 ರಂತೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ಹೆಸರು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಎಸ್ ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)
ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

PR. 442
SC. 50

ಪ್ರಕಾಶಕರು:– ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು–59